



**ГУБЕРНАТОР
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2024 № 481-ПГ

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом лесного хозяйства Московской области государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с частями 1, 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

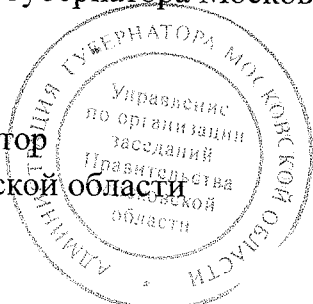
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом лесного хозяйства Московской области государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации».

2. Министерству информации и молодежной политики Московской области обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего постановления на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Московской области Каратаева Р.А.

Губернатор
Московской области



А.Ю. Воробьев

022779 ✱

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Московской области
от 13.12.2024 №481-ПГ

**Административный регламент
предоставления Комитетом лесного хозяйства Московской области
государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление
изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления
лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43¹
Лесного кодекса Российской Федерации»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации» (далее – государственная услуга) Комитетом лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.2.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3. Комитет вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет с запросом (далее – заявитель).

2.2. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Комитета - отдел использования лесов.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде Разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления государственной услуги определяются для каждого варианта предоставления государственной услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III настоящего Административного регламента:

5.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.2.2. В Комитете на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги и максимальный срок предоставления государственной услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III настоящего Административного регламента.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также должностных лиц, работников Комитета, работников МФЦ размещены на официальном сайте Комитета в подразделе «Нормативные правовые акты Государственных услуг» раздела «Документы», адрес раздела на сайте: <https://klh.mosreg.ru/dokumenty>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III настоящего Административного регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за предоставлением государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III настоящего Административного регламента.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III настоящего Административного регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Комитет лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за предоставлением государственной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Комитете в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Комитете – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещаются на официальном сайте Комитета, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Подача запросов и документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением

Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Комитетом и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке получения результата предоставления государственной услуги, а также о ходе рассмотрения запросов, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета.

16.3.6. При подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в Комитет посредством личного обращения, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Комитет при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления государственной услуги (в случае, если запрос направлялся в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением) соответственно лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Комитет направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством лично в Комитете, по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Комитет при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления государственной услуги (в случае, если направлялся в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением) в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Комитете.

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. Для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента:

19.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Решение о предоставлении государственной услуги в виде Разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

19.1.2. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Комитет.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 11 (Одиннадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Комитете, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, лично в Комитет, почтовым отправлением, по электронной почте.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Запрос по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

При подаче запроса:

посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

лично в Комитет он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

доверенность;

иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

лично в Комитет предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Комитета (печатью Комитета);

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3) Схема границ предполагаемых к использованию земель лесного фонда или части лесного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется осуществление изыскательской деятельности, с указанием координат характерных точек границ территории по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа;

лично в Комитет предоставляется оригинал документа;

почтовым отправлением предоставляется оригинал документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителей – юридических лиц).

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Комитета (печатью Комитета);

почтовым отправлением предоставляется оригинал или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

2) Выписка (сведения) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителей – индивидуальных предпринимателей).

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Комитета (печатью Комитета);

почтовым отправлением предоставляется оригинал или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный (лесной) участок, указанный в запросе.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Комитета (печатью Комитета);

почтовым отправлением предоставляется оригинал или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или такие документы утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

3) Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе, отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса, отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса, отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами,

представленными в составе одного запроса, сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса, а также если такие документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги, либо электронные образы таких документов, представленные посредством РПГУ, не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

4) Некорректное заполнение обязательных полей в запросе, в том числе в интерактивном запросе на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

5) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, либо подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

6) Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19.1.7. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

2) Несоответствие документов, указанных в пункте 19.1.3 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3) Запрет в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» на осуществление заявленного вида использования на испрашиваемом лесном участке.

4) Несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Московской области или лесохозяйственному регламенту лесничества, в границах которого располагается лесной участок, на котором планируется осуществление изыскательской деятельности.

5) Наличие в отношении лесного участка, на котором заявителем планируется осуществление изыскательской деятельности, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях.

6) Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

7) Отзыв запроса по инициативе заявителя.

8) Указанный в запросе участок расположен на землях, не относящихся к землям лесного фонда.

9) В отношении лесного участка, на котором заявителем планируется осуществление изыскательской деятельности, принято решение о предварительном согласовании его предоставления третьему лицу, срок действия которого не истек.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги:

1) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4) Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги:

19.1.9.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 настоящего Административного регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 19.1.5 настоящего Административного регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, работник Комитета проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Комитета, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Комитете в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Комитета, регистрируют запрос.

Государственная услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 2 (Двух) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Должностным лицом, работником Комитета проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (Два) рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.1.7. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению

1 к настоящему Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (Два) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок 4 (Четыре) рабочих дня с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Комитет, РПГУ, МФЦ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, работник Комитета направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном

носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Государственная услуга предусматривает возможность получения результата предоставления государственной услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в Комитете лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Комитете: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления государственной услуги в Комитете, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник Комитета при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник Комитета выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, работник Комитета формирует расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Комитете).

Либо должностное лицо, работник Комитета направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Комитета.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Комитета, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Комитета, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Комитета.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Комитетом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Комитета, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения

об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Комитета порядка предоставления государственной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Комитет, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета, а также МФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Комитета, работников МФЦ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Комитета, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Комитета, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, а также работников МФЦ, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Комитет, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Комитета, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Комитетом, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Комитета, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Комитетом лесного
хозяйства Московской области
государственной услуги «Выдача
разрешений на осуществление
изыскательской деятельности на
землях лесного фонда без
предоставления лесного участка в
соответствии с частью 3 статьи 43¹
Лесного кодекса Российской
Федерации»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии
с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации»**

(оформляется на официальном бланке Комитета лесного хозяйства
Московской области)

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществления изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления
лесного участка от (указывается дата) № (указывается номер)

Место выдачи

Дата

Комитет лесного хозяйства Московской области разрешает

(Полное наименование, его почтовый индекс и адрес места нахождения, банковские реквизиты (для юридического лица))

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,

данные документа, удостоверяющего личность, (для индивидуального предпринимателя, телефон)

осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, без проведения рубок лесных насаждений.

1. Лесной участок имеет:

- местоположение: _____;

- площадь _____ га;
- категорию земель: земли лесного фонда _____;
- категорию защитных лесов: _____.

2. Права и обязанности сторон установлены в приложении к настоящему Разрешению.

3. Разрешение выдано на срок до _____.
(указывается дата)

4. Действие Разрешения прекращается со дня предоставления лесного участка гражданину или юридическому лицу.

Должность уполномоченного
лица Комитета лесного
хозяйства Московской области

Подпись, М.П.

Фамилия, инициалы
уполномоченного лица
Комитета лесного хозяйства
Московской области

Приложение
к Разрешению на осуществление
изыскательской деятельности
на землях лесного фонда
без предоставления лесного
участка

Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет) и _____
(указывается полное наименование юридического лица или Ф.И.О. (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя) (далее – лесопользователь) на основании Разрешения
наделяются следующими правами и обязанностями

1. Комитет имеет право:

а) получать от лесопользователя сведения и информацию о мероприятиях по использованию лесного участка;

б) осуществлять осмотр используемого лесного участка для оценки экологического состояния лесного участка, соблюдения лесопользователем условий настоящего Разрешения в части использования лесного участка по назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Правилами ухода за лесами, Правилами заготовки, Правилами лесовосстановления, Правилами санитарной безопасности в лесах, Правилами пожарной безопасности в лесах;

в) в пределах полномочий, определенных статьями 82 и 83 Лесного кодекса Российской Федерации, осуществлять на лесном участке мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в лесах, возникшей вследствие лесных пожаров.

2. Комитет обязан выполнять все требования, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Лесопользователь имеет право:

а) после вступления в силу Разрешения приступить к осуществлению изыскательской деятельности на лесном участке в соответствии с условиями настоящего Разрешения и нормами лесного законодательства;

б) получать информацию от Комитета о лесном участке.

4. Лесопользователь обязан:

а) использовать лесной участок по назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Разрешением;

б) не препятствовать проезду лесохозяйственной и противопожарной техники по используемому участку;

в) приводить лесной участок в состояние, пригодное для ведения лесного хозяйства;

г) выполнять необходимые работы по рекультивации используемого лесного участка;

д) представлять Комитету информацию, полученную при проведении лесоустроительных работ на лесном участке;

е) извещать Комитет в письменной форме, в том числе путем предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), об изменении своего юридического и фактического адреса, организационно-правовой формы, наименования, банковских реквизитов и других изменениях в учредительных документах в пятнадцатидневный срок с даты государственной регистрации изменений;

ж) в случае выявления на используемом лесном участке нарушений законодательства Российской Федерации незамедлительно уведомлять об этом органы, осуществляющие

федеральный государственный лесной контроль (надзор) и лесную охрану, и федеральный государственный пожарный надзор.

5. Лесопользователь не вправе:

а) препятствовать доступу граждан на используемый лесной участок, а также осуществлению заготовки и сбора находящихся на нем пищевых и недревесных лесных ресурсов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 Лесного кодекса Российской Федерации, ограничение доступа граждан должно быть согласовано с Комитетом;

б) огораживать лесной участок.

6. Лесопользователь не вправе препятствовать доступу на лесной участок и работам, выполняемым представителями Комитета.

7. В случае нарушения лесопользователем лесного законодательства Российской Федерации лесопользователь возмещает вред, причиненный лесам, в соответствии с таксами для исчисления размера ущерба и методикой исчисления размера вреда, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства».

8. Основания прекращения действия Разрешения:

а) истечение срока, указанного в пункте 3 Разрешения;

б) в случае нарушения лесопользователем норм лесного законодательства Российской Федерации и условий Разрешения.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Комитетом лесного
хозяйства Московской области
государственной услуги «Выдача
разрешений на осуществление
изыскательской деятельности на
землях лесного фонда без
предоставления лесного участка в
соответствии с частью 3 статьи 43¹
Лесного кодекса Российской
Федерации»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии
с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации»**

(оформляется на официальном бланке Комитета лесного хозяйства
Московской области)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя, полное
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии
с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с приказом Минприроды России от 25.04.2024 № 241
«Об утверждении Правил использования лесов для осуществления изыскательской
деятельности», Административным регламентом предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии

с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации», утвержденным постановлением Губернатора Московской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом лесного хозяйства Московской области государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации» (далее – Административный регламент), Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет) рассмотрел запрос о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и принял решение отказать в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 19 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Комитета, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо Комитета)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Комитетом лесного
хозяйства Московской области
государственной услуги «Выдача
разрешений на осуществление
изыскательской деятельности на
землях лесного фонда без
предоставления лесного участка в
соответствии с частью 3 статьи 43¹
Лесного кодекса Российской
Федерации»

**Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Лесной кодекс Российской Федерации.
3. Земельный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

10. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.04.2024 № 241 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления изыскательской деятельности».

11. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

12. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

15. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Комитетом лесного
хозяйства Московской области
государственной услуги «Выдача
разрешений на осуществление
изыскательской деятельности на
землях лесного фонда без
предоставления лесного участка в
соответствии с частью 3 статьи 43¹
Лесного кодекса Российской
Федерации»

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии
с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации»**

(оформляется на официальном бланке Комитета лесного хозяйства
Московской области)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального
предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии
с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с приказом Минприроды России от 25.04.2024 № 241
«Об утверждении Правил использования лесов для осуществления изыскательской
деятельности», Административным регламентом предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии
с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации», утвержденным

постановлением Губернатора Московской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом лесного хозяйства Московской области государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации» (далее – Административный регламент), Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет) отказывает Вам в приеме запроса о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации» (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 19 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо Комитета)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Комитетом лесного
хозяйства Московской области
государственной услуги «Выдача
разрешений на осуществление
изыскательской деятельности на
землях лесного фонда без
предоставления лесного участка в
соответствии с частью 3 статьи 43¹
Лесного кодекса Российской
Федерации»

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1	Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо	Заявители, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, обратившиеся с запросом в целях осуществления изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	Индивидуальные предприниматели, юридические лица	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Комитетом лесного
хозяйства Московской области
государственной услуги «Выдача
разрешений на осуществление
изыскательской деятельности на
землях лесного фонда без
предоставления лесного участка в
соответствии с частью 3 статьи 43¹
Лесного кодекса Российской
Федерации»

**Форма запроса о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии
с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации»**

Запрос о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии
с частью 3 статьи 43¹ Лесного кодекса Российской Федерации»

Председателю Комитета
лесного хозяйства
Московской области

Являюсь представителем заявителя	Да <input type="checkbox"/>	
Сведения о представителе заявителя (заполняется только в случае подачи заявления представителем заявителя)		
Фамилия*		
Имя*		
Отчество (при наличии)		
Тип документа, удостоверяющего личность представителя заявителя*	<i>Паспорт гражданина Российской Федерации</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>Иное (указать): _____</i>	<input type="checkbox"/>
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Кем выдан		
Код подразделения		
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя (например – Доверенность)		
Номер		

Дата выдачи		
Сведения о заявителе		
Фамилия* (в случае подачи запроса от имени юридического лица – указываются данные его руководителя)		
Имя* (в случае подачи запроса от имени юридического лица – указываются данные его руководителя)		
Отчество (при наличии) (в случае подачи запроса от имени юридического лица – указываются данные его руководителя)		
Дополнительные сведения об индивидуальном предпринимателе (заполняется в случае подачи заявления от имени индивидуального предпринимателя)		
Тип документа, удостоверяющего личность заявителя*	Паспорт гражданина Российской Федерации	<input type="checkbox"/>
	Иное (указать): _____	<input type="checkbox"/>
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Кем выдан		
Код подразделения		
Адрес места жительства (адрес места регистрации)		
ОГРНИП* (заполняется в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем)		
Дополнительные сведения о юридическом лице (заполняется в случае подачи запроса от имени юридического лица)		
Полное наименование*		
Сокращенное наименование*		
ЕГРЮЛ* (в случае подачи запроса от имени юридического лица)		
Место нахождения* (юридический адрес)		
Почтовый адрес*		
Банковские реквизиты*		
Контактная информация		
Адрес электронной почты*		
Контактный телефон*		
Планируемый срок (период) осуществления изыскательской деятельности* (заполняется в формате _____ - _____)		

дд.мм.гггг)	
Месторасположение участка земель лесного фонда, на котором планируется осуществления изыскательской деятельности* (лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)	
Площадь участка земель лесного фонда, на котором планируется осуществления изыскательской деятельности*	_____ кв. м.
Кадастровый номер участка* (при наличии)	
Обоснование использования лесов*	

*Обязательное поле для заполнения

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____

ФИО

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Комитетом лесного
хозяйства Московской области
государственной услуги «Выдача
разрешений на осуществление
изыскательской деятельности на
землях лесного фонда без
предоставления лесного участка в
соответствии с частью 3 статьи 43¹
Лесного кодекса Российской
Федерации»

**Форма схемы границ предполагаемых к использованию земель
лесного фонда или части лесного участка на кадастровом плане территории,
на которых планируется осуществление изыскательской деятельности,
с указанием координат характерных точек границ территории**

Объект: _____

Местоположение/кадастровый №:

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка: _____

Категория земель: _____

(при наличии)

Вид разрешенного использования: _____

Каталог координат			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:

От ____ точки до ____ точки - _____

Условные обозначения

Экспликация земель

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)
(для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

