

Дополнительное соглашение № 3

**к Соглашению от 10 сентября 2015 года № 1-203/2015
о взаимодействии между Комитетом лесного хозяйства Московской
области и Государственным казенным учреждением Московской области
«Московский областной многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

г. Красногорск

«26» сентября 2018 г.

Комитет лесного хозяйства Московской области, именуемый в дальнейшем «Комитет» в лице Председателя Комитета лесного хозяйства Московской области Советникова Ивана Васильевича, действующего на основании Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области от 26 июня 2012 г. № 863/22, с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. № 10-117/П, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между Главным управлением культурного наследия Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 10.09.2015 № 1-203/2015 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 4.1.4. Соглашения признать утратившим силу.
2. Дополнить Соглашение пунктом 4.2.11. в следующей редакции:
«4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и

привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.»

3. Дополнить Соглашение пунктами 6.1.1. и 6.1.2. в следующей редакции:

«6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации и Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 1.1 к настоящему Соглашению.

6.1.2. Аспекты взаимодействия, не учтенные в технологических схемах, сведения о которых указаны в Приложении № 1.1 к настоящему Соглашению, регулируются положениями Приложения № 3 к Соглашению.»

4. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Дополнить Соглашение Приложением № 1.1 к Соглашению в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

7. Приложение № 5 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

8. Приложение № 6 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему Дополнительному соглашению.

9. Приложение № 8 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 6 к настоящему Дополнительному соглашению.

10. Приложение № 10 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 7 к настоящему Дополнительному соглашению.

11. Приложение № 12 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 8 к настоящему Дополнительному соглашению.

12. Приложение № 13 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 9 к настоящему Дополнительному соглашению.

13. Приложение № 14 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 10 к настоящему Дополнительному соглашению.

14. Приложение № 15 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 11 к настоящему Дополнительному соглашению.

15. Признать утратившим силу Приложение № 1 к Порядку взаимодействия между Комитетом лесного хозяйства Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организацией при предоставлении государственных услуг.

16. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим

Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

17. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

18. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

19. Реквизиты и подписи сторон:


**Комитет лесного хозяйства
Московской области**

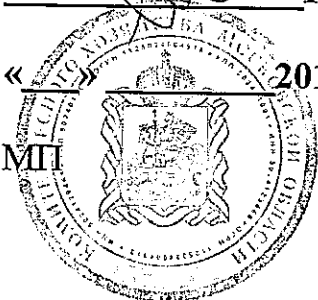
Юридический адрес:
Московская область, г. Красногорск,
Бульвар Строителей д.1

Почтовый адрес:
Московская область, г. Красногорск,
Бульвар Строителей д.1

ИНН: 5024129468
ОГРН: 1125024004918

**Председатель Комитета лесного
хозяйства Московской области**



И.В. Советников
2018 г.

МП

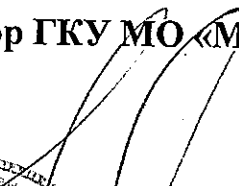
**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

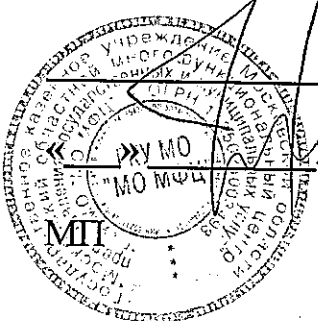
Юридический адрес: 143409,
Московская область, Красногорский
район, г. Красногорск, ул.
Железнодорожная, д. 26.

Почтовый адрес: 143407, Московская
область, г. Красногорск, б-р
Строителей, д. 1

ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



М.А. Анисимов
2018 г.

МП

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
№ 3
от «26» марта 2018г.

Приложение № 1
к Соглашению
от 10.09.2015 № 1-203/2015

**Перечень государственных услуг,
оказываемых Комитетом лесного хозяйства Московской области, предоставление
которых организуется на базе МФЦ и привлекаемой организации**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Прием отчетов об использовании лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении
2.	Прием и рассмотрение лесных деклараций
3.	Предоставление выписки из государственного лесного реестра
4.	Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)
5.	Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование
6.	Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование
7.	Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан
8.	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов
9.	Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации
10.	Обеспечение выбора участка земель лесного фонда, проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда
11.	Заключение соглашений об установлении сервитутов
12.	Выдача разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Комитета лесного хозяйства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Прием отчетов об использовании лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normoty_orchestvo/administrativnye_reglamenti_i_spolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
2	Прием и рассмотрение лесных деклараций	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normoty_orchestvo/administrativnye_reglamenti_i_spolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
3	Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normoty_orchestvo/administrativnye_reglamenti_i_spolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
4	Предоставление выписки из государственного лесного реестра	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normoty_orchestvo/administrativnye_reglamenti_i_spolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
5	Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normoty_orchestvo/administrativnye_reglamenti_i_spolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
6	Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normoty_orchestvo/administrativnye_reglamenti_i_spolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
7	Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normoty_orchestvo/administrativnye_reglamenti_i_spolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy

8	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normoty_orchestvo/administrativnye_reglamentey_i_spolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
9	Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normoty_orchestvo/administrativnye_reglamentey_i_spolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
10	Обеспечение выбора участка земель лесного фонда, проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normoty_orchestvo/administrativnye_reglamentey_i_spolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
11	Заключение соглашений об установлении сервитутов	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normoty_orchestvo/administrativnye_reglamentey_i_spolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
12	Выдача разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normoty_orchestvo/administrativnye_reglamentey_i_spolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № 3
от 26 » сентября 2018 г.

Приложение № 2
к Соглашению
от 10.09.2015 № 1-203/2015

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, на базе которых организуется
предоставление государственных услуг Комитета лесного хозяйства Московской области**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (МБУ "МФЦ ГО Балашиха")	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (МУ «МФЦ города Бронницы»)	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Власиха Московской области»)	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» (МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»)	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Восход»)	г. Восход, д.12
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной офис, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а Отдел пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22

	государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ городского округа Дзержинский»)	г. Дзержинский, ул. Ак. Жукова, д. 40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		Отдел г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» (МКУ «МФЦ»)	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, мкрн. Супонево, д.7

17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МБУ «МФЦ»)	г. Капира, ул. Ленина, д.2
20.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Клин (МАУ «МФЦ» го Клин)	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области» (МАУ «МФЦ Коломенского городского округа»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной офис г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск»)	г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» (МКУ «МФЦ го Красногорск»)	Отделение г. Красногорск, ул. Ленина, д.2
		Головной офис г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а

		Отделение с. п. Ильинское, пос. Мечниково, д.22
		Отделение г. п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
		Отделение д. Путилково, ул. Томаровича, д.1
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»)	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»)	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» (МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»)	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
31.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Луховицы Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (МБУ «МФЦ Лыткарино»)	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
33.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (МУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Звуковая ул.,3 Отдел г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 18, корп. 3 Отдел г. Люберцы, пр-т Гагарина, д. 22, корп. 2 Филиал Красково

		Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкр. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ «МФЦ Можайского муниципального района»)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области» МКУ «МФЦ в городском округе Молодежный МО»)	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро- Фоминского городского округа" (МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа)	Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.8
		Отдел г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		Отдел п. Селятино, ул. Спортивная, д.2
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области (НМР МО «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80
		Отдел г. Ногинск, ул. Самодельная, д. 35
		Отдел поселение Старая Купавна, ул. Кирова д.4
		Отдел поселение Электроутли, ул. Парковая, д.14
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»)	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское ш., д.71, 6 этаж
		Отдел с. п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1

		Отдел г. Кубинка, Наро- Фоминское ш. д.23 А
40.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»)	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орехово-Зуевского муниципального района» (МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района)	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д. 15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад» (МБУ «МФЦ городского округа Павловский Посад»)	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ»)	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино» (МАУ «МФЦ г. Протвино»)	г. Протвино, ул. Победы, 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»)	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» (МБУ «МФЦ г. Пущино»)	г. Пущино, мкр. «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» (МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»)	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского, д.3/1
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Реутов, ул. Победы, д. 7

	государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	
50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Рошальский МФЦ»)	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2
51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» (МКУ «МФЦ РМР»)	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 стр.1 Отдел г. Тучково, ул. Лебедеико, д.19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» (МБУ «МФЦ Сергиево-Посадского муниципального района»)	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Пр-т Красной Армии, д.169 Отдел г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72 Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ»)	р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
55.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110
56.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Солнечногорского МР»)	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
57.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
58.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Талдомский МФЦ»)	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13

59.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» (МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»)	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
60.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.
		г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
61.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" (МБУ «МФЦ городского округа Черноголовка»)	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10
62.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. пл. Ленина, д.2
64.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская» (МБУ «МФЦ городского округа Шаховская»)	р.п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
65.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» (МАУ ЩМР «МФЦ Щёлковского МР»)	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
66.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
67.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 3
от «26» сентября 2018 г.

«Приложение № 5
к Соглашению
от 10.09.2015 № 1-203/2015

	<p align="center">Наименование государственной услуги</p>	<p>Прием отчетов об использовании лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении <i>подача заявителем документов по услуге осуществляется посредством РПГУ</i></p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – отдел использования лесов тел. 8-498-602-18-42 (59040, 59047, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042); отдел охраны лесов тел. 8-498-602-18-42 (59071, 59070, 59073, 59072); отдел защиты лесов 8-498-602-18-42 (59024, 59026, 59027, 59028, 59025); отдел воспроизводства лесов 8-498-602-18-42 (59017, 59019, 59018, 59020)</p>		
<p align="center">Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление бесплатного доступа к portalу РПГУ заявителю/его представителю. 2. Консультирование по порядку подачи документов посредством РПГУ. 3. По желанию заявителя, результат оказания услуги выдается заявителю в порядке, изложенном в разделе 8 Приложения № 3 Соглашению. 	
<p align="center">Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ</p>	<p>По желанию заявителя, результат оказания услуги выдается заявителю в порядке, изложенном в разделе 8 Приложения № 3 Соглашению.</p>	
<p align="center">Причины отказа в приеме документов от Заявителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление неполного комплекта документов. 2. Представления отчета без подписи уполномоченного лица и/или печати юридического лица. 3. Заполнение формы отчета неразборчиво, наличия подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. 4. Несоответствие представленного отчета утвержденной форме. 	
<p align="center">Сроки предоставления услуги</p>	<p>До 15 рабочих дней с даты регистрации отчета в Комитете</p>	
<p align="center">Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Государственная услуга предоставляется без взимания платы</p>	
<p align="center">1.</p>	<p align="center">Наименование подуслуги</p>	<p>Прием отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия</p>
<p align="center">1.1</p>	<p align="center">Круг заявителей</p>	<p>Граждане (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица,</p>

		осуществляющие мероприятия по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия
1.2	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя 3. Отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия
1.3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации 2. Лесной кодекс Российской Федерации 3. Гражданский кодекс Российской Федерации 4. Федеральный закон от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Наименование подуслуги	Прием отчетов об охране лесов от пожаров
2.1	Круг заявителей	Граждане (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по охране лесов от пожаров
2.2	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя 3. Отчет об охране лесов от пожаров
2.3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации 2. Лесной кодекс Российской Федерации 3. Гражданский кодекс Российской Федерации 4. Федеральный закон от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 5. Приказ Минприроды России от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме»
3.	Наименование подуслуги	Прием отчетов об использовании лесов
3.1	Круг заявителей	Граждане (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов
3.2	Перечень представляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя 2. Документ, подтверждающий полномочия

	заявителем документов	представителя действовать от имени заявителя. 3. Отчет об использовании лесов
3.3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Конституция Российской Федерации 2. Лесной кодекс Российской Федерации 3. Гражданский кодекс Российской Федерации 4. Федеральный закон от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 5. Приказ Минприроды России от 25.12.2014 № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»
4	Наименование подуслуги	Прием отчетов о защите лесов
4.1	Круг заявителей	Граждане (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по защите лесов
4.2	Перечень представляемых заявителем документов	1. Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя 3. Отчет о защите лесов
4.3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Конституция Российской Федерации 2. Лесной кодекс Российской Федерации 3. Гражданский кодекс Российской Федерации 4. Федеральный закон от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 5. Приказ Минприроды России от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме»
5	Наименование подуслуги	Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении
5.1	Круг заявителей	Граждане (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению.
5.2	Перечень представляемых	1. Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя 2. Документ, подтверждающий полномочия

	заявителем документов	представителя действовать от имени заявителя 3. Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении
5.3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Конституция Российской Федерации 2. Лесной кодекс Российской Федерации 3. Гражданский кодекс Российской Федерации 4. Федеральный закон от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 5. Приказ Минприроды России от 20.01.2015 № 28 «Об установлении Порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и его формы»

	Наименование государственной услуги	Прием и рассмотрение лесных деклараций <i>подача заявителем документов по услуге осуществляется посредством РПГУ</i>
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является - отдел использования лесов тел. 8-498-602-18-42 (59040, 59047, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042)		
1	Круг заявителей	Граждане (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, которым лесные участки предоставлены на праве безвозмездного пользования (при условии, если данная обязанность предусмотрена договором или решением о предоставлении), постоянного (бессрочного) пользования или аренды
2	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации 2. Лесной кодекс Российской Федерации 3. Гражданский кодекс Российской Федерации 4. Федеральный закон от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 5. Приказ Минприроды России от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»
3	Причины отказа в приеме документов от Заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление неполного комплекта документов 2. Представления декларации без подписи уполномоченного лица и/или печати юридического лица 3. Заполнение декларации неразборчиво, наличия подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений 4. Несоответствие представленной лесной декларации утвержденной форме
4	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление бесплатного доступа к порталу РПГУ заявителю/его представителю. 2. Консультирование по порядку подачи документов посредством РПГУ. 3. По желанию заявителя, результат оказания услуги выдается заявителю в порядке, изложенном в разделе 8 Приложения № 3 к Соглашению.
5	Сроки предоставления услуги	До 5 рабочих дней со дня регистрации в Комитете

6	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется без взимания платы
7	Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ	По желанию заявителя, результат оказания услуги выдается заявителю в порядке, изложенном в разделе 8 Приложения № 3 Соглашению.
8	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя заявителя 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя 3. Письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений (в случае внесения изменений в действующую Лесную декларацию) 4. Документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений. (в случае внесения изменений в действующую Лесную декларацию) 5. Лесная декларация

Приложение № 6
к Дополнительному соглашению № 3
от «26» сентября 2017 г.

«Приложение № 8
к Соглашению
от 10.09.2015 № 1-203/2015

Наименование государственной услуги	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является - отдел использования лесов тел. 8-498-602-18-42 (59040, 59047, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042)	
1	Круг заявителей
2	Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем
3	Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе
4	Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ
<ol style="list-style-type: none"> 1. Физические лица. 2. Юридические лица. 3. Индивидуальные предприниматели. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Проект освоения лесов или внесенных в него изменений (2 экземпляра). 3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
Не предусмотрен	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Комитетом. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 4. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги. 7. Форма Заявления на предоставление Государственной услуги не соответствует форме Заявления. 8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 9. Представлен неполный комплект документов.

5	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237); 2. Гражданский кодекс Российской Федерации, принятый Государственной Думой, 21.10.1994; 3. Лесной кодекс Российской Федерации, принятый Государственной Думой, 08.11.2006; 4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятый Государственной Думой, 07.07.2010; 5. Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», принятый Государственной Думой 08.11.2006; 6. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», принятый Государственной Думой, 21.11.2009; 7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; 8. Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»; 9. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства России от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»; 10. Постановление Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области»; 11. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
6	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ. 3. При наличии возможности передачи в электронном виде - формирование электронного дела: сканирование представленных заявителем документов.

		<p>4. Передача принятых заявления и документов Участнику МФЦ.</p> <p>5. Выдача результата заявителю.</p> <p>В случае неявки Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги в течение 30 календарных дней, экземпляр проекта освоения лесов направляется для дальнейшего хранения в Комитет.</p>
7	Сроки предоставления государственной услуги	Не более 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Комитете.
8	Результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ	<p>Заключение государственной экспертизы, утвержденное Комитетом лесного хозяйства Московской области на бумажном носителе (при наличии технической возможности передается в МФЦ в форме электронного документа)</p> <p>Заключение государственной экспертизы может быть положительным либо отрицательным на бумажном носителе (при наличии технической возможности передается в МФЦ в форме электронного документа).</p>
9	Размер и порядок уплаты госпошлины	Не предусмотрен

Приложение № 7
к Дополнительному соглашению № 3
от «16» сентября 2018 г.

«Приложение № 10
к Соглашению
от 10.09.2015 № 1-203/2015

	Наименование государственной услуги	Предоставление выписки из государственного лесного реестра
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, является – отдел землепользования и государственного лесного реестра, 8-498-560-01-61 (59036, 59032, 59037, 59039, 59034, 59035, 59030, 59036, 59038)</p>		
1.	Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физические лица 2. Юридические лица 3. Индивидуальные предприниматели 4. Органы исполнительной власти и местного самоуправления.
2	Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя – <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Физического лица для граждан России: <ul style="list-style-type: none"> -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 1.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства: <ul style="list-style-type: none"> -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 2. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Для индивидуального предпринимателя указанным документом является нотариально заверенная доверенность. Для юридического лица - доверенность на бланке организации в простой письменной форме с печатью юридического лица и подписью руководителя организации или нотариальная доверенность. <p>В доверенности должны содержаться следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право получать в МФЦ результат оказания государственной услуги;

		<p>- дата выдачи доверенности; - срок действия доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>2.2. Документом, подтверждающим полномочия заявителя, может являться заверенная подписью руководителя и печатью организации копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p> <p>3. В случае если запрашиваемая Заявителем информация отнесена к информации ограниченного доступа, Заявителем предоставляется документ, подтверждающий право на доступ к такой информации, выданный организацией или лицом, которые установили соответствующий режим информации. (разрешение на доступ к информации с ограниченным доступом)</p> <p>4. Заявление</p>
3	<p>Причины отказа в приеме документов от Заявителя</p>	<p>1. Не представлен документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя). 2. Представление интересов заявителя неуполномоченным лицом. 3. Непредставление необходимых документов или непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 4. Представление документов, утративших силу. 5. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки. 6. Представление документов, не подлежащих прочтению.</p>
4	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Конституция Российской Федерации 2. Лесной кодекс Российской Федерации 3. Федеральный закон от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации"; 4. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2007 г. № 314 "О полномочиях Федерального агентства лесного хозяйства в области лесных отношений"; 5. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2007 г. № 318 "О государственном лесном реестре"; 6. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 138 "О размере платы за предоставление выписок из государственного лесного реестра и порядке ее взимания"; 6. Приказ МПР России от 31 октября 2007 г. № 282 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по ведению</p>

		<p>государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра";</p> <p>7. Приказ МПР России от 20 июля 2007 г. № 187 "Об утверждении формы государственного лесного реестра";</p> <p>8. Приказ МПР России от 20 июля 2007 г. № 188 "Об утверждении порядка представления в Федеральное агентство лесного хозяйства документированной информации, внесенной в государственный лесной реестр";</p> <p>9. Приказ МПР России от 20 июля 2007 г. № 189 "Об утверждении порядка представления и правил внесения документированной информации в государственный лесной реестр";</p> <p>10. Приказ МПР России от 20 июля 2007 г. № 190 "Об утверждении перечня видов информации, предоставляемой в обязательном порядке заинтересованным лицам, и условий ее предоставления".</p>
5	<p>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>1. Прием документов.</p> <p>1.1. При подаче заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги специалист МФЦ обеспечивает их прием, заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ, распечатывает заполненное заявление. Заполненную форму электронного заявления специалист МФЦ направляет в Комитет посредством системы АИС МФЦ.</p> <p>В течение 5 дней, после регистрации Заявления в Комитете, специалист Комитета направляет Заявителю квитанцию на оплату способом, указанным Заявителем в Заявлении. После подтверждения факта оплаты специалист Комитета направляет электронную выписку (результат предоставления государственной услуги) в систему АИС МФЦ в виде электронного документа, подписанную должностным лицом Комитета с помощью ЭЦП.</p> <p>2. Выдача результата заявителю.</p> <p>2.1. Проверка документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (Представителя заявителя) выдача Заявителю (Представителю заявителя) результата оказания услуги в порядке, изложенном в разделе 8 Приложения № 3 к Соглашению.</p>

6	Сроки предоставления государственной услуги	5 рабочих дней с даты регистрации в Комитете заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра
7	Результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ	Выписка из государственного лесного реестра в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета. Отказ в предоставлении выписки из государственного лесного реестра в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.
8	Размер и порядок уплаты госпошлины	50 рублей за 1 лист формата А4 (при двухсторонней печати стоимость удваивается)

Приложение № 8
к Дополнительному соглашению № 3
от «26» сентября 2017 г.

«Приложение № 12
к Соглашению
от 10.09.2015 № 1-203/2015

Наименование государственной услуги	Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является - отдел использования лесов тел. 8-498-602-18 42 (59040, 59047, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042)	
1 Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физические лица; 2. Юридические лица; 3. Индивидуальные предприниматели.
2 Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги Представителя заявителя).
3 Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	<p>В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.</p> <p>В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок или на объект недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.</p> <p>В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением Государственной услуги для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства - информация о заключении охотхозяйственного соглашения запрашивается в Министерстве сельского хозяйства Московской области.</p> <p>В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением Государственной услуги для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых - информация о действующей лицензии на разработку месторождений полезных ископаемых запрашивается в</p>

		<p>Министерстве экологии и природопользования Московской области.</p>
4	<p>Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Комитетом. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 4. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги. 7. Форма Заявления на предоставление Государственной услуги не соответствует форме Заявления. 8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 9. Представлен неполный комплект документов.
5	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации; 2. Гражданский кодекс Российской Федерации; 3. Лесной кодекс Российской Федерации; 4. Земельный кодекс Российской Федерации; 5. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; 6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 7. Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»; 8. Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». 9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; 10. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 161 «Об утверждении

		<p>Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ»;</p> <p>11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.05.2013 № 849-р «Перечень объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, для защитных лесов, эксплуатационных лесов, резервных лесов»;</p> <p>12. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;</p> <p>13. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых»;</p> <p>14. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»;</p> <p>15. Закон Московской области № 41/2003-ОЗ «О Губернаторе Московской области»;</p> <p>16. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;</p> <p>17. Постановление Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области».</p>
6	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ.</p> <p>3. При наличии возможности передачи в электронном виде - формирование электронного дела: сканирование представленных заявителем документов.</p> <p>4. Передача принятых заявления и документов Участнику МФЦ.</p> <p>5. Выдача результата заявителю.</p> <p>5.1. Проверка документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия</p>

		<p>Представителя заявителя на подписание Договора, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (Представителя заявителя) выдача Заявителю (Представителю заявителя) всех бумажных экземпляров Договора для подписания в присутствии специалиста МФЦ.</p> <p>5.2. После подписания Заявителем (Представителем заявителя) всех экземпляров Договора, один экземпляр (в случае срока действия менее одного года) или три экземпляра (в случае действия 1 год и более) передаются Заявителю (Представителю заявителя).</p> <p>5.3. Один экземпляр Договора направляется курьером в Комитет.</p> <p>6. В случае неявки Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ для заключения Договора в течение 30 календарных дней, экземпляры Договора направляются для дальнейшего хранения в Комитет.</p> <p>7. В случае отказа в предоставлении услуги, специалистом МФЦ выдается документ с указанием причин отказа, являющийся результатом оказания услуги (при наличии технической возможности, результат оказания услуги может быть выдан в порядке, изложенном в разделе 8 Приложения № 3 к Соглашению)</p>
7	Сроки предоставления государственной услуги	Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.
8	Результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ	<p>1. Договор аренды лесного участка (на бумажном носителе).</p> <p>2. Решение об отказе в заключении Договора аренды лесного участка на бумажном носителе, при наличии технической возможности в порядке, изложенном в разделе 8 Приложения № 3 к Соглашению).</p>
9	Размер и порядок уплаты госпошлины	Не предусмотрен

Приложение № 9
к Дополнительному соглашению № 3
от «6» сентября 2018 г.

«Приложение № 13
к Соглашению
от 10.09.2015 № 1-203/2015

Наименование государственной услуги	Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – отдел использования лесов 8-408-602-18-42 (50040, 50047, 50048, 50045, 50043, 50044, 50042)	
1 Круг заявителей	1. Физические лица для осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд; 2. Религиозные организации для осуществления религиозной деятельности; 3. Лица, определенные пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации
2 Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (Представителя заявителя). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги Представителя заявителя).
3 Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
4 Причины отказа в приеме документов от Заявителя	1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Комитетом. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 4. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

		<p>6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.</p> <p>7. Форма Заявления на предоставление Государственной услуги не соответствует форме Заявления.</p> <p>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>9. Представлен неполный комплект документов.</p>
5	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Конституция Российской Федерации;</p> <p>2. Гражданский кодекс Российской Федерации;</p> <p>3. Лесной кодекс Российской Федерации;</p> <p>4. Земельный кодекс Российской Федерации;</p> <p>5. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятым Государственной Думой;</p> <p>7. Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;</p> <p>9. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ»;</p> <p>10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.05.2013 № 849-р «Перечень объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, для защитных лесов, эксплуатационных лесов, резервных лесов»;</p> <p>11. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»;</p> <p>12. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 № 509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства»;</p> <p>13. Постановление Правительства</p>

		Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области».
6	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ.</p> <p>3. При наличии возможности передачи в электронном виде - формирование электронного дела: сканирование представленных заявителем документов.</p> <p>4. Передача принятых заявления и документов Участнику МФЦ.</p> <p>5. Выдача результата заявителю.</p> <p>5.1. Проверка документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя на подписание Договора, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (Представителя заявителя) выдача Заявителю (Представителю заявителя) всех экземпляров Договора для подписания в присутствии специалиста МФЦ.</p> <p>5.2. После подписания Заявителем (Представителем заявителя) всех экземпляров Договора, один экземпляр (в случае срока действия менее одного года) или три экземпляра (в случае действия 1 год и более) передаются Заявителю (Представителю заявителя).</p> <p>5.3. Один экземпляр Договора направляется курьером в Комитет.</p> <p>В случае неявки Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ для заключения Договора в течение 30 календарных дней, экземпляры Договора направляются для дальнейшего хранения в Комитет.</p> <p>5.4. В случае отказа в предоставлении услуги, специалистом МФЦ выдается документ с указанием причин отказа, являющийся результатом оказания услуги (при наличии технической возможности, результат оказания услуги может быть выдан в порядке, изложенном в разделе 8 Приложения № 3 к Соглашению).</p>
7	Сроки предоставления государственной услуги	Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.
8	Результат предоставления государственной услуги	<p>Договор безвозмездного пользования лесным участком (на бумажном носителе)</p> <p>Решение об отказе в заключении Договора безвозмездного пользования лесным участком (на бумажном носителе, в случае наличия технической возможности - в порядке, изложенном в разделе 8</p>

		Приложения № 3 к Соглашению).
9	Размер и порядок уплаты госпошлины	Не предусмотрен

».

Приложение № 10
к Дополнительному соглашению № 3
от «6» сентября 2018 г.

«Приложение № 14
к Соглашению
от 10.09.2015 № 1-203/2015

Наименование государственной услуги	Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – отдел использования лесов 8.408.602.18.42 (50040, 50047, 50048, 50045, 50043, 50044, 50042)	
1	Круг заявителей 1. Государственные и муниципальные учреждения. 2. Казенные предприятия. 3. Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.
2	Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (Представителя заявителя). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги Представителя заявителя).
3	Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
4	Причины отказа в приеме документов от Заявителя 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Комитетом. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 4. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

		<p>6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.</p> <p>7. Форма Заявления на предоставление Государственной услуги не соответствует форме Заявления.</p> <p>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>9. Представлен неполный комплект документов.</p>
5	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Конституция Российской Федерации;</p> <p>2. Гражданский кодекс Российской Федерации;</p> <p>3. Лесной кодекс Российской Федерации;</p> <p>4. Земельный кодекс Российской Федерации;</p> <p>5. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>7. Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;</p> <p>9. Приказ Минприроды России от 25.10.2016 № 558 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование»</p> <p>10. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»;</p> <p>11. Постановление Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области»;</p> <p>12. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».</p>

6	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ.</p> <p>3. При наличии возможности передачи в электронном виде - формирование электронного дела: сканирование представленных заявителем документов.</p> <p>4. Передача принятых заявления и документов Участнику МФЦ.</p> <p>5. Выдача результата заявителю.</p> <p>5.1. Проверка документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя. После установления личности Заявителя (Представителя заявителя) специалист МФЦ выдает на бумажном носителе документ, являющийся результатом оказания услуги (в случае наличия технической возможности - в порядке, изложенном в разделе 8 Приложения № 3 к Соглашению).</p>
7	<p>Сроки предоставления государственной услуги</p>	<p>Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.</p>
8	<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>Приказ Комитета о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подписанный уполномоченным должностным лицом Комитета и зарегистрированный в Комитете на бумажном носителе (в случае наличия технической возможности - в виде эл. документа, подписанного уполномоченным сотрудником Комитета).</p> <p>Решение Комитета об отказе в предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета и зарегистрированное в Комитете (на бумажном носителе, в случае наличия технической возможности - в порядке, изложенном в разделе 8 Приложения № 3 к Соглашению).</p>
9	<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Не предусмотрен</p>

Приложение № 11
к Дополнительному соглашению № 3
от «26» сентября 2017 г.

«Приложение № 15
к Соглашению
от 10.09.2015 № 1-203/2015

Наименование государственной услуги		Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан
Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются – филиалы ГКУ МО «Мособллес»		
1	Круг заявителей	Физические лица
2	Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем	<p>В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Заявление, подписанное Заявителем 9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, подписанное Заявителем. 2. Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя.
3	Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для подтверждения права собственности или права пользования земельным участком или строением;</p> <p>Акт (справка) о пожаре запрашивается в органе государственного пожарного надзора (в случае пожара);</p> <p>Справка территориальных органов Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или подведомственных им учреждений (в случае иного стихийного бедствия).</p>
4	Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах. 2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги.

		3. Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
5	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации; 2. Лесной кодекс Российской Федерации; 3. Гражданский кодекс Российской Федерации; 4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 5. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений» 6. Правила заготовки древесины, утвержденные приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 01.08.2011 № 337; 7. Правила санитарной безопасности в лесах, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414; 8. Наставления по отводу и таксации лесосек в лесах Российской Федерации, утвержденные приказом Федеральной службы лесного хозяйства России от 15.06.1993 № 155; 9. Закон Московской области № 104/2007-ОЗ «Об использовании лесов на территории Московской области»; 10. Постановление Правительства Московской области от 29.04.2014 № 299/15 «О внесении изменения в ставки платы по договору купли-продажи лесных насаждений»; 11. Постановление Правительства Московской области от 05.03.2015 № 105/7 «Об утверждении порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Московской области»; 12. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
6	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ. 3. При наличии возможности передачи в электронном виде - формирование электронного дела: сканирование представленных заявителем документов. 4. Передача принятых заявления и документов Участнику МФЦ.

		<p>5. Выдача результата заявителю.</p> <p>5.1. Проверка документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя на подписание Договора, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (Представителя заявителя) выдача Заявителю (Представителю заявителя) всех экземпляров Договора для подписания в присутствии специалиста МФЦ.</p> <p>5.2. После подписания Заявителем (Представителем заявителя) всех экземпляров Договора, один передается Заявителю (Представителю заявителя).</p> <p>5.3. Один экземпляр Договора направляется курьером в Комитет.</p> <p>5.4. В случае неявки Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ для заключения Договора в течение 30 календарных дней, экземпляры Договора направляются для дальнейшего хранения в Комитет.</p> <p>5.5. В случае отказа в предоставлении услуги, специалистом МФЦ выдается документ с указанием причин отказа, являющийся результатом оказания услуги (при наличии технической возможности, результат оказания услуги может быть выдан в порядке, изложенном в разделе 8 Приложения № 3 к Соглашению).</p>
7	Сроки предоставления государственной услуги	<p>Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в филиал ГКУ МО «Мособллес».</p>
8	Результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ	<p>Договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, заключаемый по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений». (на бумажном носителе).</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. (на бумажном носителе, в случае наличия технической возможности - в порядке, изложенном в разделе 8 Приложения № 3 к Соглашению).</p>
9	Размер и порядок уплаты госпошлины	<p>Не предусмотрен</p>