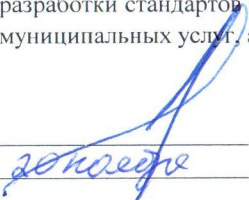



УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности министра
лесного хозяйства Удмуртской Республики


Д.Н. Удалов
5 декабря 2017 год

ОДОБРЕНО
Межведомственной рабочей группы по организации
разработки стандартов предоставления государственных и
муниципальных услуг, административных регламентов


А.А. Абрамов
20 ноября 2017 год


СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра экономики
Удмуртской Республики


А.Б. Андросова
20 ноября 2017 год

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя Агентства
информатизации и связи Удмуртской Республики


Н.Н. Чигвинцева
20 ноября 2017 год

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора АУ "МФЦ
Удмуртской Республики"


Т.В. Томчишина
20 ноября 2017 год

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги "Предоставление информации, содержащейся в государственном лесном реестре"

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№	параметр	значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1) Министерство лесного хозяйства Удмуртской Республики (далее - Минлесхоз УР) Тип участия: консультирование; предоставление услуги; прием жалоб, контроль исполнения, ответственный 2) Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – МФЦ). Тип участия: консультирование; участие в предоставлении услуги.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	1800000010000126970
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации, содержащейся в государственном лесном реестре
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Предоставление выписок из государственного лесного реестра Сокращенное: Информация из лесного реестра

5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ МПР РФ от 31 октября 2007 № 282 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра"	
6.	Перечень "подуслуг"	нет	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	нет
		Терминальные устройства в МФЦ	да
		Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	нет
		Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	нет
		Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	да
		Официальный сайт органа	да
	Другие способы	нет	

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 5 рабочих дней	не более 5 рабочих дней	нет	1) отсутствие в государственном лесном реестре запрашиваемой информации, 2) непредставление заинтересованным лицом документов, подтверждающих внесение платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра (за исключением случаев предоставления выписок из государственного лесного реестра на безвозмездной основе), 3) непредставление лицом документов, подтверждающих его право на доступ к информации ограниченного доступа.	нет	-	плата за предоставление выписок из государственного лесного реестра (далее - плата) составляет 50 рублей за 1 лист формата А 4 (при двухсторонней печати стоимость удваивается)	постановление Правительства РФ от 03.03.2007 № 138	899 113 01410 01 0000 130	1) почтовая связь 2) личное обращение в МФЦ 3) Личное обращение Минлесхоз УР 4) РПГУ	1) В Минлесхозе УР на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Минлесхоза УР, 3) Электронное сообщение (E-mail); 4) Почтовая связь.

Раздел 3 "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	Заявление о предоставлении выписки из государственного лесного реестра	Заявление подписывается заинтересованным лицом.	наличие	любое лицо по доверенности от лиц, заинтересованных в получении госуслуги	нотариальная доверенность	содержанием доверенности является выданное представляемым (доверителем) письменное уполномочие, в котором установлены правомочия представителя совершить от имени и в интересах представляемого одну или несколько сделок либо иные юридически значимые правомерные действия, а также определены содержание и допустимые параметры соответствующих сделок или действий.
2	Юридические лица	Заявление о предоставлении выписки из государственного лесного реестра	Обращение юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем, подпись заверяется печатью организации.	наличие	любое лицо по доверенности от лиц, заинтересованных в получении госуслуги	доверенность от юридического лица	содержанием доверенности является выданное представляемым (доверителем) письменное уполномочие, в котором установлены правомочия представителя совершить от имени и в интересах представляемого одну или несколько сделок либо иные юридически значимые правомерные действия, а также определены содержание и допустимые параметры соответствующих сделок или действий.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документы, необходимые для получения госуслуги	1) заявление о предоставлении выписки из государственного лесного реестра,	Оригинал - 1 экз. (формирование в дело)	нет	Заявление установленной формы. Заявление подписывается заинтересованным лицом. Обращение юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем, подпись заверяется печатью организации.	Приложение 1	Приложение 2
		2) платежное поручение, квитанция о внесении платы наличными средствами	копия, 1 экз. (формирование в дело)		Заинтересованное лицо производит оплату (за исключением случаев предоставления выписок из государственного лесного реестра на безвозмездной основе) и направляет Минлесхоз УР копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (при внесении платы путем безналичного расчета).		
2	документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя	доверенность	Оригинал - 1 экз. (формирование в дело)	при обращении лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	содержанием доверенности является выданное представляемым (доверителем) письменное уполномочие, в котором установлены полномочия представителя совершить от имени и в интересах представляемого одну или несколько сделок либо иные юридически значимые правомерные действия, а также определены содержание и допустимые параметры соответствующих сделок или действий.	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра	Уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра должно содержать указания на причины, делающие невозможными подготовку выписки из государственного лесного реестра.	отрицательный	Приложение 6	-	1. Почтовая связь	5 лет	1 мес
1	Выдача выписки из государственного лесного реестра	"-"	положительный	Приложение 5	-	1) В Минлесхозе УР на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Минлесхоза УР; 3) Электронная почта (E-mail) 4) Почтовая связь.	5 лет	1 мес

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "услуги"

Сокращения:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ" Удмуртии)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Приём заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра						
1.1	Приём заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра	Специалист осуществляет рассмотрение документов, проводит проверку полноты представленных документов. Регистрирует в журнале заявление и приложенных к нему документов либо отказ в принятии заявления.	0,5 рабочего дня	Специалист Минлесхоза Ур или МФЦ	1. Технологическое обеспечение (сканер, доступ к автоматизированным системам для межведомственного взаимодействия) 2. Документационное обеспечение (бланк заявления, журнал регистрации заявлений)	Приложение 1
2. Передача заявления с документами в орган, уполномоченный на его рассмотрение и принятие решения						
2.1	Направление заявления в Минлесхоз УР	К поступившим документам специалист МФЦ формирует Сопроводительный реестр приема-передачи документов и направляет в Минлесхоз УР	в день поступления	1. Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (ПК, наличие доступа к защищенным каналам связи, доступ к автоматизированным системам, в т.ч. к АИС "МФЦ" Удмуртии, МФУ)	"-"
3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении выписки из государственного лесного реестра						
3.2	Принятие решения о предоставлении выписки из государственного лесного реестра	"-"	0,5 рабочего дня	1. Специалист Минлесхоза УР	1. Технологическое обеспечение (компьютер, государственный лесной реестр, Перечень видов информации, содержащийся в государственном лесном	"-"
3.3	Формирование выписки	"-"	2 рабочих дня	1. Специалист Минлесхоза УР	1. Технологическое обеспечение (принтер)	"-"
3.4	Определение размера платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра	"-"	15 минут	1. Специалист Минлесхоза УР	1. Технологическое обеспечение (калькулятор)	Приложение 3
3.5	Уведомление заявителя о размере	"-"	15 минут	1. Специалист Минлесхоза	1. технологическое обеспечение (компьютер, принтер,	Приложение 4

	платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра			УР	интренет)	
3.6	Получение документа, подтверждающего перечисление платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра	"-"	30 дней (заявителю для оплаты)	1. Специалист Минлесхоза УР	1. технологическое обеспечение (интернет), доступ к автоматизированным системам для межведомственного взаимодействия)	"-"
3.7	Подготовка выписки из государственного лесного реестра	"-"	не более 3 дней	1. Специалист Минлесхоза УР	1. технологическое обеспечение (компьютер, принтер, интренет)	"-"
4. Выдача выписки из государственного лесного реестра, Уведомления об отказе						
4.1	Выдача выписки из государственного лесного реестра, Уведомления об отказе	Выписка из государственного лесного реестра (уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра) направляется в адрес заявителя по почте (в том числе электронной почте) либо посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования, например посредством сети Интернет. Уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра направляется по почте заинтересованному лицу в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации в канцелярии уполномоченного органа государственной власти соответствующего заявления.	1-7 дней	1. Специалист Минлесхоза УР или МФЦ	1. Технологическое обеспечение (интернет, почтовая связь, доступ к автоматизированным системам для межведомственного взаимодействия))	Приложение 5 Приложение 6

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Сокращения:

Государственная информационная система Удмуртской Республики «Единая информационная система централизованного управления очередями многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - ГИС «СУО»)

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Система исполнения регламентов Удмуртской Республики" (далее - СИР УР)

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
РПГУ; РПГУ; Официальный сайт Минлесхоза УР;	1) в Минлесхоз УР - нет; 2) в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО").	1) в Минлесхоз УР - через экранную форму на РПГУ (в СИР УР); 2) в МФЦ - нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	1) при подаче запроса о предоставлении услуги в Минлесхозе УР (в электронной форме) – личный кабинет заявителя на РПГУ (из СИР УР); 2) при подаче запроса о предоставлении подуслуги в МФЦ (очно) – личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС «МФЦ» Удмуртии), сервис «Статус заявки МФЦ» на РПГУ (из АИС «МФЦ» Удмуртии)	Жалоба может быть направлена в адрес Минлесхоза УР, по электронной почте minlesudm@yandex.ru

Прошнуровано, Пронумеровано и
скреплено печатью 12
(Двенадцать) листов

КОПИЯ ВЕРНА

Начальник отдела правового
обеспечения

А.Н. Скачков
2017 года

