**Приложение 4**

**Технологическая схема предоставления государственной услуги**

«Предоставление выписки из государственного лесного реестра»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Управление лесного хозяйства Липецкой области |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 4840100010000145120 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Предоставление выписки из государственного лесного реестра |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление выписки из государственного лесного реестра |
| **5.** | **Административный регламент предоставления**  **государственной услуги** | Приказ Управления лесного хозяйства Липецкой области  от 14 мая 2012 г. N 167  «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления**  **государственной услуги** | Нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоста**  **влении «подуслуги»** | **Основания приостанов**  **ления предостав**  **ления «подуслуги»** | **Срок приоста**  **новления предоста**  **вления «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)** | **Налич**  **ие платы (государст**  **венной пошлины)** | **Реквиз**  **иты норма**  **тивного правового**  **акта, являющ**  **егося основанием**  **для взи**  **мания платы (государств**  **енной пошлины)** | **КБК**  **для**  **взимания**  **платы (государ**  **ственной пошлины),**  **в том**  **числе**  **для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Предоставление выписки из государственного лесного реестра** | | | | | | | | | | |
| 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении | 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении | Нет | 1) Отсутствие в государствен  ном лесном реестре запрашиваемой информации; 2) Не поступление платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра (за исключением случаев предоставления выписок из государственного лесного реестра на безвозмездной основе); 3) Не представление лицом документов, подтверждающих его право на допуск к информации ограниченного доступа. | Невнесение заявителем (представителем) платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра (за исключением случаев предоставления выписок из государственного лесного реестра на безвозмездной основе). | Нет | 50 рублей за 1 лист формата А4 (за исключением случаев предоставления выписок из государственного лесного реестра на безвозмездной основе), при двухсторонней печати стоимость удваивается. | Постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 138 «О размере платы за предоставление выписок из государственного лесного реестра и порядке ее взимания» | 05311301070016000130 | 1) Непосредственно в управление лесного хозяйства Липецкой области;  2) В «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области»  3) Использование «Портала Государственных и муниципальных услуг Липецкой области» pgu.admlr.lipetsk.ru;  4) Почтовая связь  5) Поe-mail: [liples@mail.ru](mailto:liples@mail.ru)  6) Через законного представителя | 1) Лично, в управлении лесного хозяйства Липецкой области на бумажном носителе;  2) В МФЦ на бумажном носителе, полученном из управления лесного хозяйства Липецкой области  3) Через личный кабинет Портала государственных услуг в виде электронного документа;  4) Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  5) 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** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление выписки из государственного лесного реестра** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица и юридические лица, за исключением органов государственной власти | Заявление  Документы, подтверждающие внесение платы за предоставление услуги. | Заполнено согласно форме, установленной [Приложением 3](file:///C:\Users\s_kakunina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\MGHPW7WX\Приказ%20Управления%20лесного%20хозяйства%20Липецкой%20области%20от%2022%20ф%20(1).rtf#sub_1001) к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра  В случае внесения платы путем безналичного расчета - копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении;  в случае внесения платы путем наличного расчета - квитанция установленной формы. | Возможно | Неограниченно при наличии доверенности | Доверенность | Доверенность –оригинал или заверенная копия.  Рекомендуемые реквизиты для доверенности:  -дата;  - место совершение;  - срок действия;  - полномочия. |
| 2. | Органы государственной власти и местного самоуправления | Заявление | Заполнено согласно форме, установленной [Приложением 3](file:///C:\Users\s_kakunina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\MGHPW7WX\Приказ%20Управления%20лесного%20хозяйства%20Липецкой%20области%20от%2022%20ф%20(1).rtf#sub_1001) к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра | Возможно | Неограниченно при наличии доверенности | Доверенность | Доверенность –оригинал или заверенная копия.  Рекомендуемые реквизиты для доверенности:  -дата;  - место совершение;  - срок действия;  - полномочия. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет 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** |
| **Предоставление выписки из государственного лесного реестра** | | | | | | | |
| 1. | Обращение | Заявление | Подлинник, 1 экз. | Нет | Заполнено согласно форме, установленной [Приложением 3](file:///C:\Users\s_kakunina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\MGHPW7WX\Приказ%20Управления%20лесного%20хозяйства%20Липецкой%20области%20от%2022%20ф%20(1).rtf#sub_1001) к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник, 1 экз.  (установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело) | Для физического лица | Документ по форме утвержденной постановлением Правительством Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия действовать от лица заявителя | Доверенность | Подлинник либо копия заверенная нотариусом копия 1 экз. (снятие копии, формирование в дело) | Для юридического  лица и органов  власти местного  самоуправления | Рекомендуемые реквизиты для доверенности:  -дата;  - место совершение;  - срок действия;  - полномочия. | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологичес**  **кой карты межведомств**  **енного взаимодейств**  **ия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и**  **состав**  **сведений, запрашиваем**  **ых в рамках межведомств**  **енного информацио**  **нного взаимодейств**  **ия** | **Наименован**  **ие органа (организации), направляю**  **щего(ей) межведомст**  **венный запрос** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **в адрес**  **которого(ой) направляется межведомствен**  **ный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомств**  **енного информацион**  **ного**  **взаимодейств**  **ия** | **Форма (шаблон)**  **межведомств**  **енного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление выписки из государственного лесного реестра** | | | | | | | | |
| - | Информация, подтверждающая фактическое внесение платы | Информация о платеже (сумма, назначение платежа, дата платежа, наименование плательщика) | Управление лесного хозяйства Липецкой области | Федеральное казначейство | 0003998 | 1 рабочий день | Заполняется в электронном виде | Заполняется в электронном виде |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющися(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся результатом «подуслуги»** | **Характерис**  **тика**  **результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление выписки из государственного лесного реестра** | | | | | | | | |
| 1. | Выписка из государственного лесного реестра | Предоставляемая информация заверяется подписью начальника управления (с указанием его фамилии и инициалов) и гербовой печатью, а также датой предоставления выписки. | Положительный | Приложение 3 к технологической схеме | Приложение 4 к технологической схеме | В управлении лесного хозяйства, на бумажном носителе; в УМФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; через личный кабинет Портала государственных услуг; на Портале государственных услуг в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь. | В течение 3 лет | Передается в управление лесного хозяйства Липецкой области |
| 2. | 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 5 к технологической схеме | Приложение 6 к технологической схеме | В управлении лесного хозяйства, на бумажном носителе; в УМФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; через личный кабинет Портала государственных услуг; на Портале государственных услуг в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь. | В течение 3 лет | Передается в управление лесного хозяйства Липецкой области |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Предоставление выписки из государственного лесного реестра** | | | | | | |
| 1. | Прием заявления, в том числе из МФЦ, и регистрация заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра. | Проверка полного пакета документов | 30 минут с момента поступления документов в управление. | Сотрудник управления, ответственный за делопроизводство | Бланки заявления, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи, принтером и сканирующим устройством. | Приложение 1 к технологической схеме |
| 2. | Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра. | Начальник управления рассматривает поступившее заявление и передает его на исполнение в отдел лесного хозяйства управления. | 1 день. | Ответственный исполнитель отдела лесного хозяйства управления. | Персональный компьютер | - |
| 3. | Принятие решения о предоставлении выписки из государственного лесного реестра либо об отказе в предоставлении такой выписки. | Проверка категории запрашиваемой информации (является ли запрашиваемая информация информацией ограниченного доступа, а также предоставляется ли выписка из государственного лесного реестра за плату или на безвозмездной основе) | 4 часа. | Ответственный исполнитель отдела лесного хозяйства управления. | Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи | - |
| 4. | Подготовка сведений для внесения в выписку из государственного лесного реестра. | В случае принятия решения о предоставлении услуги, производится подготовка информации, предоставляемой в обязательном порядке заявителю. | 1 день. | Ответственный исполнитель отдела лесного хозяйства управления | Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам | - |
| 5. | Определение размера платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра (за исключением случаев предоставления выписок из государственного лесного реестра на безвозмездной основе). | Определение объема предоставляемой информации (при двухсторонней печати стоимость удваивается) | 1 час. | Ответственный исполнитель отдела лесного хозяйства управления | Персональный компьютер | - |
| 6. | Уведомление заявителя о размере платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра (за исключением случаев предоставления выписок из государственного лесного реестра на безвозмездной основе). | Направление за подписью начальника отдела лесного хозяйства управления, уведомления о размере платы за предоставление услуги. | 2 часа. | Ответственный исполнитель отдела лесного хозяйства управления | Бланк уведомления, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам, принтером и сканирующим устройством. | Приложение 7 к технологической схеме |
| 7. | Подготовка выписки из государственного лесного реестра. | Предоставляемая информация заверяется подписью начальника управления (с указанием его фамилии и инициалов) и гербовой печатью, а также даты предоставления выписки. | 1 день. | Ответственный исполнитель отдела лесного хозяйства управления. | Форма выписки из государственного лесного реестра | Приложение 3 к технологической схеме |
| 8. | Выдача либо передача в МФЦ для последующей выдачи заявителю выписки из государственного лесного реестра. | Направляется по указанной контактной информации (адрес, электронная почта, посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования), либо документ выдается заявителю на руки (об этом делается запись в журнале учета заявлений и выписок), либо передается в МФЦ на выдачу документов (результатов услуги). | 4 часа. | Сотрудник управления, ответственный за делопроизводство | Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи | Приложение 4 к технологической схеме |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения**  **заявителем**  **информации**  **о сроках и порядке предоставления**  **«подуслуги»** | **Способ записи на**  **прием в орган** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **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** |
|  | **Предоставление выписки из государственного лесного реестра** | | | | | |
| На сайтах:  - Управления лесного хозяйства Липецкой области <http://leslipetsk.ru/>;  - УМФЦ по Липецкой области <http://umfc48.ru/>;  - Единого ([http: //www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и регионального (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталов государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>. | Запись на прием в УМФЦ по Липецкой области:   * официальный сайт УМФЦ по Липецкой области; * региональный Портал государственных и муниципальных услуг. | В форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения экранных форм на региональном портале государственных и муниципальных услуг. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | Нет | В личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг | 1. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг.  2. На портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru/>).  3. Единый портал государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>). |