МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 282 Регистрационный № 10634
от "06" декабря 2007 г.

П Р И К А З

г. МОСКВА

31.10.2007

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278) и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 47, ст. 4933), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра.

Министр Ю.П. Трутнев

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МПР РОССИИ

gost.e-ecolog.ru

Утвержден
приказом МПР России
от 31.10. 2007 г. № 282

Административный регламент исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра (далее – административный регламент) устанавливает порядок исполнения Федеральным агентством лесного хозяйства и его территориальными органами, уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих отдельные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра.

1.2. Исполнение государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставление государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993),

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года №200-ФЗ[1],

Федеральным законом от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»[2],

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2007 г. № 314 «О полномочиях Федерального агентства лесного хозяйства в области лесных отношений»[3],

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2007 г. № 318 «О государственном лесном реестре»[4],

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 138 «О размере платы за предоставление выписок из государственного лесного реестра и порядке ее взимания»[5],

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278.
[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279.
[3] Собрание законодательства Российской Федерации 2007, № 22, ст. 2646
[4] Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 22, ст. 2650
[5] Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 11, ст. 1329

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 283 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве лесного хозяйства»[6];

Приказом МПР России от 20 июля 2007 г. № 187 «Об утверждении формы государственного лесного реестра»[7];

Приказом МПР России от 20 июля 2007 г. № 188 «Об утверждении порядка представления в Федеральное агентство лесного хозяйства документированной информации, внесённой в государственный лесной реестр»[8];

Приказом МПР России от 20 июля 2007 г. № 189 «Об утверждении порядка представления и правил внесения документированной информации в государственный лесной реестр»[9];

Приказом МПР России от 20 июля 2007 г. № 190 «Об утверждении перечня видов информации, предоставляемой в обязательном порядке заинтересованным лицам, и условий её предоставления»[10].

1.3. В исполнении государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставлении государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра участвуют:

в отношении лесов, расположенных в границах территорий субъектов Российской Федерации, - органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

в отношении лесных участков, расположенных на землях лесного фонда в границах лесничеств и лесопарков, указанных в части 2 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, - Федеральное агентство лесного хозяйства.

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра является систематизированный свод документированной информации о лесах, об их использовании, охране, защите, воспроизводстве, а также о лесничествах и лесопарках.

Конечным результатом предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра является предоставление выписки из государственного лесного реестра, сформированной по запросу заявителя в установленном настоящим Административным регламентом порядке, либо направление заявителю в письменной форме мотивированного отказа в предоставлении выписки из

---

[6] Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2565; 2006, № 49 (ч.2), ст. 5219; 2007, № 22, ст. 2646.

[7] Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2007 г., регистрационный № 10005. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 40.

[8] Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2007 г., регистрационный № 10056. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 39.

[9] Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 августа 2007 г., регистрационный № 9963. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 35.

[10] Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2007 г., регистрационный № 10012. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 37.

государственного лесного реестра (уведомления об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра).

1.5. Документированная информация, включаемая в государственный лесной реестр, представляется в обязательном порядке на безвозмездной основе:

лицами, осуществляющими использование, охрану, защиту и воспроизводство лесов;

органами государственной власти, осуществляющими управление в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

Документированная информация, внесенная в государственный лесной реестр, относится к общедоступной информации, за исключением информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.

1.6. Государственная услуга по предоставлению выписки из государственного лесного реестра предоставляется по запросам физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

1.7. Предоставление государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра является платной государственной услугой, за исключением предоставления выписки из государственного лесного реестра на безвозмездной основе органам государственной власти и органам местного самоуправления.

За предоставление выписки из государственного лесного реестра взимается плата в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 138. Размер платы за предоставление выписок из государственного лесного реестра в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 138 составляет 50 рублей за 1 лист формата А4 (при двухсторонней печати стоимость удваивается).

1.8. Информация о порядке реализации настоящего Административного регламента предоставляется непосредственно в помещениях уполномоченных органов государственной власти, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальных сайтах уполномоченных органов государственной власти в сети Интернет.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

График работы уполномоченного органа государственной власти должен предусматривать приём и информирование заявителей не менее четырёх дней в неделю.

II. Административные процедуры по исполнению государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставлению государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра

2.1. При исполнении государственной функции по ведению государственного лесного реестра выполняются следующие административные процедуры:

а) прием входящих документов, содержащих сведения для внесения в государственный лесной реестр о лесах, об их использовании, охране, защите, воспроизводстве, а также о лесничествах и лесопарках;

б) рассмотрение входящих документов, содержащих сведения для внесения в государственный лесной реестр о лесах, об их использовании, охране, защите, воспроизводстве, а также о лесничествах и лесопарках;

в) внесение в государственный лесной реестр сведений о лесах, об их использовании, охране, защите, воспроизводстве, а также о лесничествах и лесопарках;

г) внесение в государственный лесной реестр данных государственного учета лесного фонда по состоянию на 1 января 2007 г., ведение которого осуществлялось в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 мая 1997 г. № 611 «О ведении государственного учета лесного фонда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 21, ст. 2489);

д) хранение представленной для внесения в государственный лесной реестр информации, а также форм государственного лесного реестра на бумажных носителях.

Описание последовательности административных действий при осуществлении административных процедур государственной функции по ведению государственного лесного реестра (формирование учетных данных для ведения государственного лесного реестра, организация ведения и обновления государственного лесного реестра) приведено на «Блок-схеме ведения государственного лесного реестра» (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.2. При предоставлении государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра выполняются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра;

б) рассмотрение заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра;

в) принятие решения о предоставлении выписки из государственного лесного реестра либо об отказе в предоставлении такой выписки;

в) подготовка сведений для внесения в выписку из государственного лесного реестра;

г) определение размера платы за предоставление выписки из

государственного лесного реестра;

д) уведомление заявителя о размере платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра;

е) подготовка выписки из государственного лесного реестра;

ж) выдача выписки из государственного лесного реестра.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению выписок из государственного лесного реестра приведено на «Блок-схеме предоставления заинтересованным лицам выписок из государственного лесного реестра» (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Исполнение государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставление государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра осуществляются уполномоченными органами государственной власти согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра

2.5. Государственный лесной реестр ведется путем заполнения форм государственного лесного реестра, утвержденных приказом МПР России от 20 июля 2007 г. № 187 (далее – формы).

2.6. Формы заполняются на основе:

лесного плана субъекта Российской Федерации;

лесохозяйственных регламентов лесничеств, лесопарков;

материалов лесоустройства;

специальных видов обследования;

таксационных описаний;

проектов освоения лесов, составляемых лицами, которым лесные участки в составе лесничеств, лесопарков предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду;

отчетов об использовании лесов, представляемых в установленном порядке лицами, использующими леса на основании договоров аренды, договоров безвозмездного срочного пользования, решений о предоставлении права постоянного (бессрочного пользования), договоров купли-продажи лесных насаждений;

договоров (контрактов) на осуществление мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов.

В государственный лесной реестр включаются данные государственного учета лесного фонда по состоянию на 1 января 2007г., ведение которого осуществлялось в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 мая 1997 № 611 «О ведении государственного учета лесного фонда»[11].

2.7. Лица, осуществляющие использование, охрану, защиту и воспроизводство лесов, а также органы государственной власти,

[11] Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 21, ст. 2489

осуществляющие управление в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, несут ответственность за полноту и достоверность представляемой для внесения в реестр документированной информации.

2.8. Уполномоченные органы государственной власти (непосредственно либо через территориальные органы и подведомственные организации) организуют работу по первичному документированию информации для государственного лесного реестра в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.9. Сведения для внесения в государственный лесной реестр представляются на бумажных и электронных носителях в документированном виде: на бумажном носителе - с реквизитами и заверенные подписью, на электронном носителе - с реквизитами и заверенные цифровой электронной подписью. К сведениям прилагается опись документов (далее – пакет документов). Пакет документов направляется по почте или с нарочным. В случае введенной в промышленную эксплуатацию в уполномоченных органах государственной власти единой информационно-технологической платформы, поддерживающей ведение государственного лесного реестра, документированная информация может направляться посредством информационно-коммуникационных сетей при условии наличия в уполномоченных органах государственной власти программного обеспечения по защите от несанкционированного доступа к информации, а также систем авторизации и аутентификации пользователей в соответствии с действующим законодательством.

При наличии расхождения в сведениях, записанных на бумажных и электронных носителях, используются сведения на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.10. Уполномоченные органы государственной власти в срок не позднее 5-ти рабочих дней с момента регистрации в канцелярии входящего пакета документов проводят проверку комплектности и содержательную проверку полученной документированной информации.

В случае получения пакета документов в электронном виде посредством информационно-коммуникационных сетей ответственное структурное подразделение уполномоченного органа государственной власти проводит проверку информации в соответствии с действующими организационно-распорядительными документами. Срок проверки комплектности и содержательной проверки пакета документов, в случае получения пакета документов в электронном виде посредством информационно-коммуникационных сетей, сокращается до 2-х рабочих дней с момента регистрации входящего электронного сообщения.

Проверка комплектности заключается в проверке наличия документированной информации по описи.

Содержательная проверка заключается в проверке полноты заполнения установленных форм и проверке соответствия представленных данных требуемому формату данных.

В случае выявления несоответствия представленной информации установленным критериям качества, лицам, представившим информацию, направляется за подписью начальника ответственного структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти мотивированный отказ в приемке информации, содержащий прямые ссылки на ошибки и указания на необходимость дополнения представленной информации. Мотивированный отказ доводится до лиц, предоставивших информацию, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации в канцелярии входящего пакета документов (3-х рабочих дней с момента регистрации входящего электронного сообщения). Лица, предоставившие информацию обеспечивают корректировку необходимой информации и представление скорректированного пакета документов в уполномоченный государственной орган власти в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения мотивированного отказа.

В случае получения положительных результатов проверки представленной информации лицам, представившим информацию, направляется за подписью начальника ответственного структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти уведомление о приемке пакета документов в срок не позднее 3-х рабочих дней с момента принятия положительного решения по проверке пакета документов.

2.11. Уполномоченные органы государственной власти в срок, установленный приказом МПР России от 20 июля 2007 г. № 189 «Об утверждении порядка представления и правил внесения документированной информации в государственный лесной реестр», обеспечивают свод и актуализацию данных лесного реестра.

2.12. Документированная информация на бумажных носителях, представленная для внесения в государственный лесной реестр, а также формы государственного лесного реестра на бумажных носителях хранятся бессрочно органами, осуществляющими ведение государственного лесного реестра, в специально оборудованных местах, исключающих утрату документов.

Документы, представленные для внесения документированной информации в государственный лесной реестр, об установленном и фактическом использовании лесов, а также о выполненных мероприятиях по охране, защите и воспроизводству лесов, подлежат хранению в течение трех лет.

Порядок предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра

2.13. Информация о процедуре предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра (далее – предоставление государственной услуги) сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в

том числе в сети Интернет), на информационных стендах уполномоченных органов государственной власти, публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальных сайтах уполномоченных органов государственной власти в сет и Интернет размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению данной государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов уполномоченных органов государственной власти в сети Интернет и электронной почты;

схема размещения сотрудников и режим приема ими заявителей в уполномоченных органах государственной власти;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу.

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники уполномоченных органов государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа государственной власти, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками уполномоченных государственных органов при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством сети Интернет и электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками, исполняющими государственную услугу, в том числе сотрудниками, специально

уполномоченными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения данной государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления государственной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством официального сайта уполномоченного органа государственной власти в сети Интернет, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации общего характера уполномоченный орган государственной власти обязан ответить на него в срок не позднее одной недели с момента регистрации входящего обращения.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

2.15. Предоставление информации, содержащейся в государственном лесном реестре, осуществляется в виде выписок из государственного лесного реестра по запросам заинтересованных лиц.

Перечень видов информации, предоставляемой в обязательном порядке заинтересованным лицам, и условий её предоставления определен приказом МПР России от 20 июля 2007 г. № 190.

2.16. Государственный лесной реестр включает в себя общедоступную информации и информацию ограниченного доступа, в случаях установленных законодательством Российской Федерации. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, уполномоченный орган государственной власти запрашивает у заинтересованного лица документы, подтверждающие права лица на допуск к соответствующей информации.

2.17. Содержащаяся в государственном лесном реестре документированная информация предоставляется за плату.

Документированная информация, содержащаяся в государственном лесном реестре, в соответствии с пунктом 17 постановления Правительства Российской Федерации от 24 мая 2007 г. № 318 «О государственном лесном реестре» предоставляется бесплатно органам государственной власти, а также иным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.18. Для получения выписки заинтересованное лицо направляет в уполномоченный орган государственной власти заявление о предоставлении выписки из государственного лесного реестра по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается заинтересованным лицом. Обращение юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем, подпись заверяется печатью организации. Заявление направляется по почте или доставляется нарочным в канцелярию уполномоченного органа государственной власти.

2.19. Все поступающие в уполномоченные органы государственной власти обращения заявителей о предоставлении выписки из государственного лесного реестра, подлежат регистрации и контролю движения в специальном журнале учета заявлений и выписок по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту. В нем должны отражаться следующие сведения:

лесничество (лесопарк);

порядковый номер обращения;

дата регистрации входящего обращения;

ФИО (наименование юридического лица) заявителя;

реквизиты обращения на предоставление выписки из государственного лесного реестра;

реквизиты выписки из государственного лесного реестра;

дата получения выписки;

получатель;

ФИО ответственного исполнителя, вводившего данные.

Журнала учета заявлений и выписок подлежат бессрочному хранению в закрывающихся на ключ металлических шкафах.

2.20. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в канцелярии уполномоченного органа государственной власти заявления заинтересованного лица о предоставлении выписки из государственного лесного реестра. В указанный срок уполномоченный орган государственной власти предоставляет заинтересованному лицу выписку из государственного лесного реестра либо в письменной форме направляет ему уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра.

2.21. Рассмотрение заявлений о предоставлении выписок из государственного лесного реестра осуществляется ответственным структурным подразделением уполномоченного органа государственной власти.

2.22. Ответственное структурное подразделение уполномоченного органа государственной власти в течение 2 рабочих дней с момента регистрации входящего заявления в канцелярии уполномоченного органа государственной власти:

вносит запись в журнал учета заявлений и выписок;

производит проверку 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);

принимает решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) выписки из государственного лесного реестра.

2.23. В случае принятия решения о предоставлении выписки из государственного лесного реестра ответственное структурное подразделение уполномоченного органа государственной власти направляет заинтересованному лицу (за исключением случаев предоставления выписок из государственного лесного реестра на безвозмездной основе) за подписью начальника структурного подразделения Уведомление о размере платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра по форме Приложения 6 к настоящему Административному регламенту.

Документы направляются по почте заинтересованному лицу в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации в канцелярии уполномоченного органа государственной власти соответствующего заявления.

2.24. Заинтересованное лицо производит оплату (за исключением случаев предоставления выписок из государственного лесного реестра на безвозмездной основе) и направляет по почте или нарочным в уполномоченный орган государственной власти копию платёжного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (при внесении платы путём безналичного расчёта) или квитанции о внесении платы наличными средствами.

2.25. Ответственное структурное подразделение уполномоченного органа государственной власти в течение трех рабочих дней с момента регистрации входящего документа, подтверждающего оплату заявленной выписки из государственного лесного реестра (либо с момента принятия решения о предоставлении выписки из государственного лесного реестра на безвозмездной основе):

обновляет соответствующую запись в журнале учета заявлений и выписок по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту;

формирует выписку из государственного лесного реестра по соответствующему заявлению. Предоставляемая информация заверяется подписью должностного лица органа, осуществляющего ведение государственного лесного реестра, (с указанием его фамилии и инициалов) и гербовой печатью, а также даты совершения выписки;

направляет заявителю соответствующую выписку по указанной контактной информации (адрес, электронная почта).

2.26. Заинтересованному лицу может быть отказано в предоставлении выписки из государственного лесного реестра в случае:

отсутствия в государственном лесном реестре запрашиваемой информации;

не представления 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);

не представления лицом документов, подтверждающих его право на допуск к информации ограниченного доступа.

2.27. В случае отказа в предоставлении выписки из государственного лесного реестра ответственное структурное подразделение уполномоченного органа государственной власти готовит за подписью начальника подразделения уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра по форме Приложения 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра должно содержать указания на причины, делающие невозможными подготовку выписки из государственного лесного реестра. 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. Информация о направлении уведомления об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра также отображается в Журнале учета заявлений и выписок.

2.28. 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.

III. Порядок контроля за совершением действий и принятием решений по исполнению государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра

3.1. Контроль за совершением административных процедур и принятию решений по исполнению государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставлению государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра осуществляется руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа государственной власти.

3.2. Контроль проводится не реже, чем один раз в год, на основании утвержденного плана проверок путем:

контроля целостности, актуальности и непротиворечивости базы данных государственного лесного реестра;

периодической проверки журналов учета (обновление реестра, учет заявлений и выписок);

анализа причин отказа в регистрации материалов, причин возврата документации на переоформление.

3.3. По результатам контроля руководителем уполномоченного органа государственной власти принимается решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

IV Обжалование действий или бездействий должностных лиц в ходе исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра

4.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заинтересованное лицо имеет право подать жалобу на действия (бездействия) и принятые решения сотрудников уполномоченных органов государственной власти руководителю уполномоченного органа государственной власти. В своей жалобе в обязательном порядке заявитель указывает:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы.

Жалоба должна быть подписана заинтересованным лицом. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, подтверждающие обоснованность жалобы.

4.3. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа государственной власти:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа государственной власти. Ответ на жалобу, поступившую в государственный орган, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в уполномоченный орган государственной власти рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное на то должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

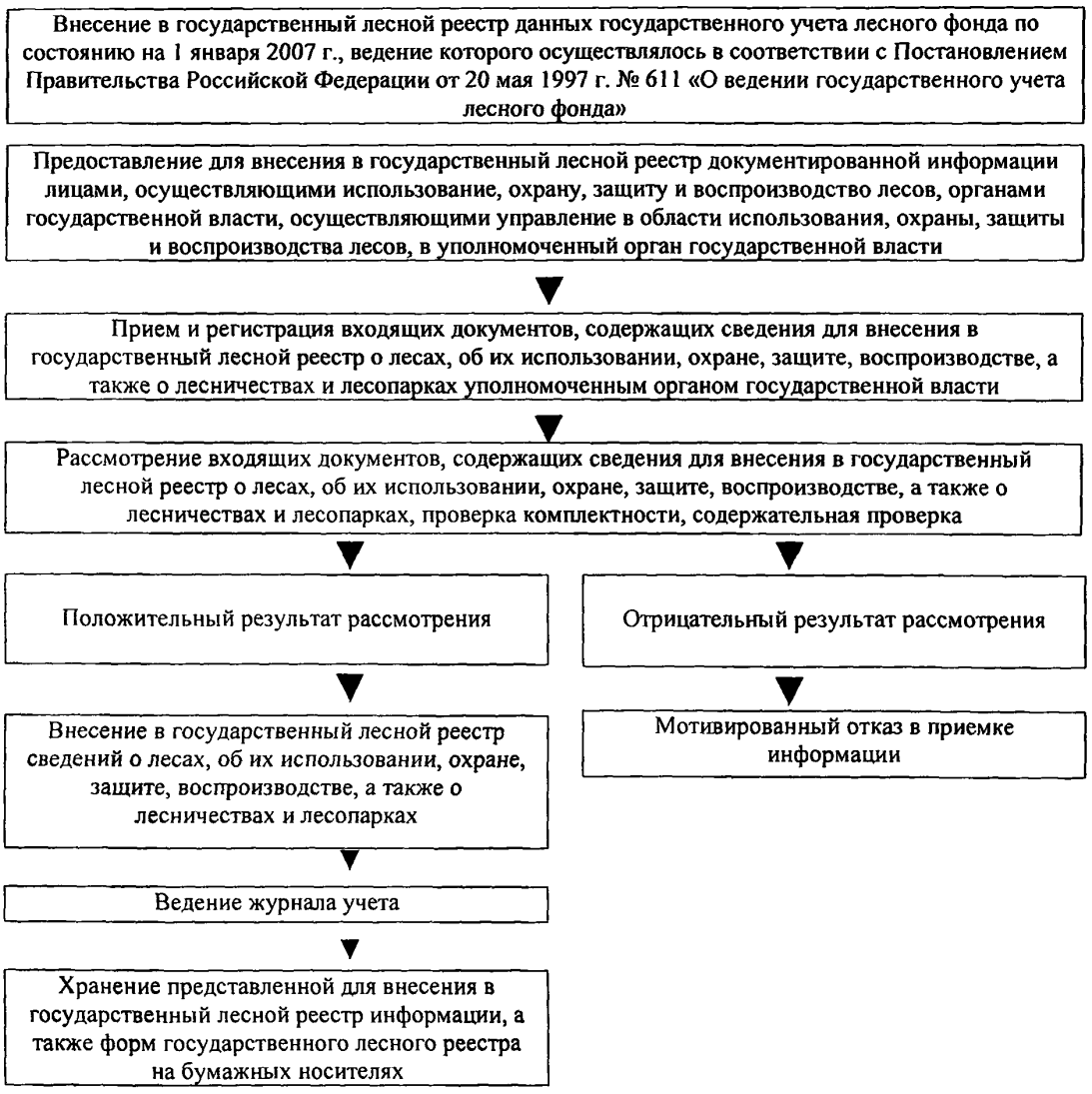
В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

4.4. Действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

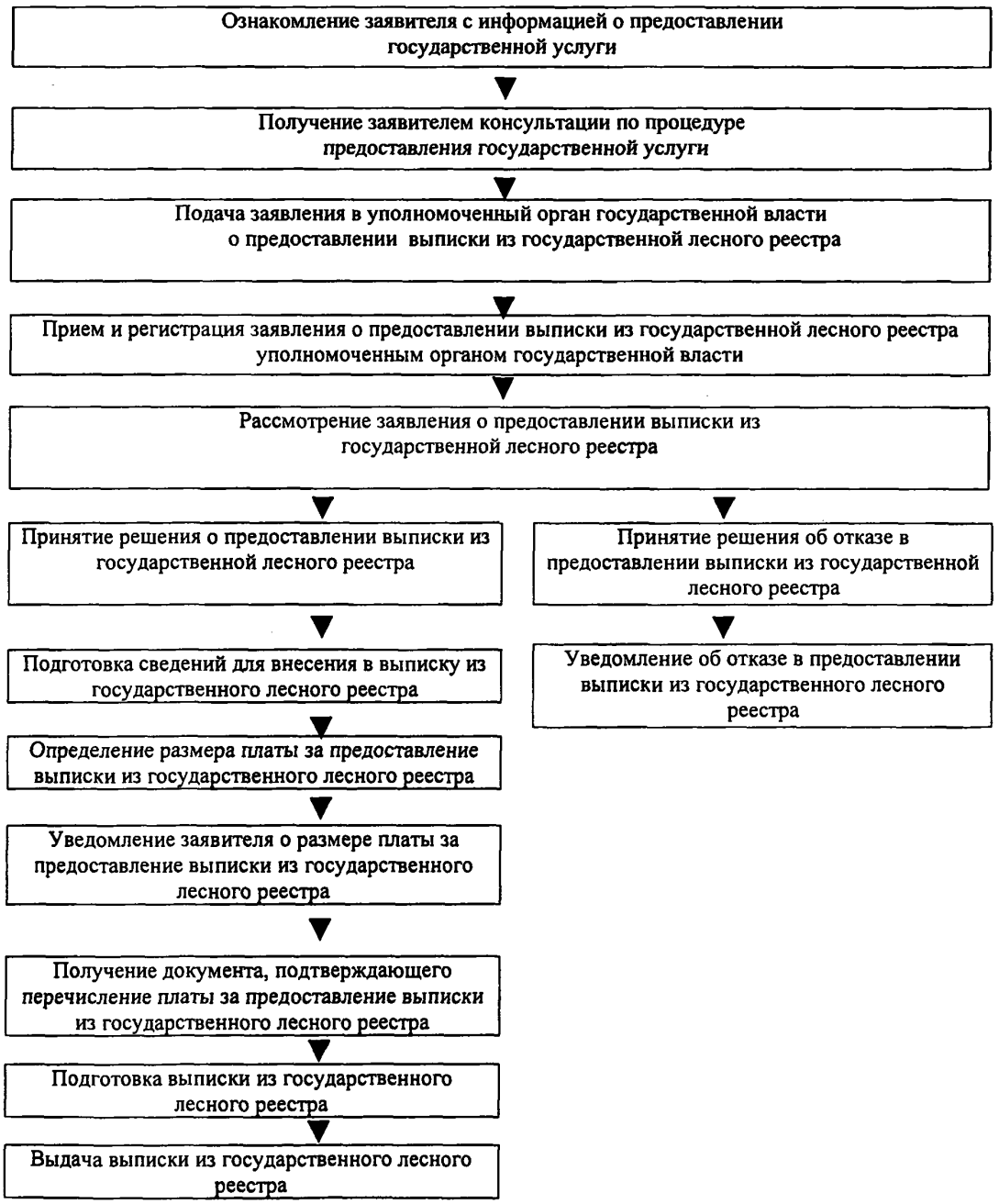
Приложение 1
к Административному регламенту исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при исполнении государственной функции по ведению государственного лесного реестра



Приложение 2
к Административному регламенту исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам выписок из государственного лесного реестра



Приложение 3
к Административному регламенту исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра

Федеральное агентство лесного хозяйства

Почтовый адрес для направления документов и обращений в центральный аппарат Рослесхоза:

ул. Пятницкая, дом 59/19, Москва, 115184,

Часы работы экспедиции Рослесхоза: понедельник – четверг, время работы с 10.00 до 18.00. Пятница с 10.00 до 16.00. Суббота, воскресенье – выходной день.

Информация о порядке реализации настоящего административного регламента предоставляется непосредственно отделом государственной лесной инвентаризации и лесного реестра Управления инвентаризации и оценки состояния лесов Федерального агентства лесного хозяйства в кабинете 414, а также по телефону 8 (495) 230-87-28, электронной почте gost.e-ecolog.ru посредством ее размещения на официальном сайте Рослесхоза в сети Интернет (gost.e-ecolog.ru).

Территориальные органы Федерального агентства лесного хозяйства

Наименование	Адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты
Агентство лесного хозяйства по Московской области и г. Москва	117105 г. Москва Варшавское шоссе д. 39а	8 (499) 615-98-25	mosleshoz@rambler.ru

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие отдельные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие отдельные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, размещают информацию о наименовании, месте нахождении, контактных лицах в официальных средствах массовой информации, а также официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской информации в сети Интернет.

Приложение 4
к Административному регламенту исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра

_____

наименование органа государственной власти

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА

Прошу (сим) выдать сведения _____

(наименование запрашиваемой информации в соответствии с приказом

_____

МПР России от 20 июля 2007 года № 190 «Об утверждении перечня видов информации, предоставляемой в

_____

обязательном порядке заинтересованным лицам, и условий ее предоставления)

Лесничество (лесопарк)_____
участковое лесничество_____
№ квартала_____
№ выдела _____

в виде выписки из государственного лесного реестра.

Анкета заинтересованного лица:

N	Заинтересованное лицо
1	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО)
3	адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) / юридический и фактический адрес
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица

	(наименование, номер и дата)
6	Для получения сведений бесплатно/ сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (наименование, дата, номер, орган, издавший документ)
7	контактный телефон

Место получения (адрес для доставки почтой): _____

_____

_____

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№_____
«____»_____20___г.

Подпись заинтересованного лица
/_____/_____/

Ф.И.О., подпись сотрудника,
принявшего заявление

Приложение 5
к Административному регламенту исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра

Лесничество (лесопарк) _____

ЖУРНАЛ УЧЁТА ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫПИСОК

№ _____

Том №_____

№№ документов с _____ по_____

КНИГА УЧЁТА ВЫДАННЫХ СВЕДЕНИЙ					1	Лист _____
№ п/п	Заинтересованное лицо	Реквизиты заявления на предоставление выписки из государственного лесного реестра	Реквизиты выписки из государственного лесного реестра	Дата получения выписки	Подпись получателя	Получатель
2	3	4	5	6	7	8
9	Лист № _____ ввел _____ (подпись)					

Приложение 6
к Административному регламенту исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра

_____
_____
_____
(заявитель, адрес)

Уведомление о размере платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра

Наименование предоставляемой информации в соответствии с приказом МПР России от 20 июля 2007 года № 190 «Об утверждении перечня видов информации, предоставляемой в обязательном порядке заинтересованным лицам, и условий ее предоставления»	Кол-во экз.	Страниц в 1 экз.	Всего страниц	Сумма, руб.

Платежные реквизиты_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 7
к Административному регламенту исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра

УВЕДОМЛЕНИЕ №_____
об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра
«___»_____ 200_ года

_____
(Наименование органа государственной власти Российской Федерации)

Рассмотрено заявление №_____ от _____ о предоставлении выписки из государственного лесного реестра _____
_____

_____
ФИО, наименование (для юридических лиц) заинтересованного лица (уполномоченного представителя)

_____
Данные документа, удостоверяющего личность

_____
Адрес постоянного места жительства либо юридический адрес юридического лица

В предоставлении выписки из государственного лесного реестра отказано

_____
Причина отказа в предоставлении выписки из государственного лесного реестра
_____

_____

_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

gost.e-ecolog.ru