

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»		
№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000645106
3	Полное наименование услуги	Предоставление выписки из государственного лесного реестра
4	Краткое наименование услуги	Предоставление выписки из государственного лесного реестра
5	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 31.10.2007 № 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"	1. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для физических и юридических лиц, в том числе поданного через МФЦ; 2. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для органов государственной власти и органов местного самоуправления
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) нет
		терминальные устройства в МФЦ нет
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления нет
		Единый портал государственных услуг https://www.gosuslugi.ru/
		официальный сайт органа http://mprso.midural.ru/

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»		
№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
		другие способы Анкетирование

Раздел 2. «Общие сведения об услуге «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»										
Сроки предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для физических и юридических лиц										
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		Нет	1. отсутствие в государственном лесном реестре запрашиваемой информации; 2. непредставление заинтересованным лицом документов, подтверждающих внесение платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра; 3. непредставления лицом документов, подтверждающих его право на доступ к информации ограниченного	Нет	-	Платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра 50 рублей за 1 лист формата А 4 (при двухсторонней печати стоимость удваивается)	Постановление Правительства Российской Федерации от 03 марта 2007 № 138 «О размере платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра и порядке ее взимания»	05811301410010000130	Личное обращение или через законного представителя в Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	В соответствии с указанной контактной информацией в заявлении (адрес, электронная почта); На бумажном носителе лично или через законного представителя в Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области
									Личное обращение или через законного	В соответствии с указанной

Раздел 2. «Общие сведения об услуге «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»										
Сроки предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
лесного реестра либо направляет ему уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра. В срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации в канцелярии уполномоченного органа государственной власти соответствующего заявления заинтересованному лицу направляется Уведомление о размере платы за предоставление выписки их государственного лесного реестра. Заинтересованное лицо производит оплату и направляет в уполномоченный			доступа.						представителя в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	контактной информацией в заявлении (адрес, электронная почта); На бумажном носителе лично или через законного представителя в Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области
									Личное обращение или через законного представителя с помощью Единого портал государственных и муниципальных услуг	В соответствии с указанной контактной информацией в заявлении (адрес, электронная почта); На бумажном носителе лично или через законного представителя в Министерстве

Раздел 2. «Общие сведения об услуге «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»										
Сроки предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
орган государственной власти копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении или квитанции о внесении платы наличными средствами										природных ресурсов и экологии Свердловской области Через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг
									Личное обращение или через законного представителя с помощью почтовой связи или экспедитором или курьером	В соответствии с указанной контактной информацией в заявлении (адрес, электронная почта); На бумажном носителе с помощью почтовой связи
									Личное обращение или через законного представителя с помощью электронной почты	В соответствии с указанной контактной информацией в заявлении (адрес, электронная

Раздел 2. «Общие сведения об услуге «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»										
Сроки предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										почта); Образ электронного документа (скан бумажного носителя) с помощью электронной почты
2. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для органов государственной власти и органов местного самоуправления										
5 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе	нет	нет	1. Отсутствие в государственном лесном реестре запрашиваемой информации; 2. Непредставление лицом документов, подтверждающих его право на доступ к информации ограниченного доступа.	нет	-	нет	-	-	Через законного представителя в Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области с помощью информационной системы электронного документооборота, почтовой связи, экспедитором, курьером, электронной почтой	В соответствии с указанной контактной информацией в заявлении (адрес, электронная почта); На бумажном носителе через законного представителя в Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, с помощью информационн

Раздел 2. «Общие сведения об услуге «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»										
Сроки предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										ой системы электронного документооборота, почтовой связи, электронной почтой

Раздел 3. «Сведения о заявителях по услуге «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»							
№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для физических и юридических лиц							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	Действующий и оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации	да	Представитель заявителя	Доверенность	Действующая и оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, простая письменная форма или нотариально заверенная
2	Юридические лица	Для руководителя: - документ, удостоверяющий личность; - копия документа	Действующие и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации	да	Представитель заявителя	Доверенность	Действующая и оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, простая письменная форма

Раздел 3. «Сведения о заявителях по услуге «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»							
№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		(приказа) о назначении на должность					или нотариально заверенная
2. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для органов государственной власти и органов местного самоуправления							
1	Органы государственной власти	Для руководителя: - документ, удостоверяющий личность; - копия документа (приказа) о назначении на должность	Действующие и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации	да	Представитель заявителя	Доверенность	Действующая и оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, простая письменная форма или нотариально заверенная
2	Органы местного самоуправления	Для руководителя: - документ, удостоверяющий личность; - копия документа (приказа) о назначении на должность	Действующие и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации	да	Представитель заявителя	Доверенность	Действующая и оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, простая письменная форма или нотариально заверенная

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»							
№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для физических и юридических лиц							
1	Заявление	Заявление о предоставлении выписки из государственного лесного реестра	1/0 подлинник или копия или скан образа документа (формирование в дело)	нет	Подписывается заинтересованным лицом	Приложение № 1	Приложение № 1 Приложение № 2
2	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица	Доверенность	1/0 снятие копии для формирования в дело	нет	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, простая письменная форма или нотариально заверенная	-	-

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги
«Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляем заявитель для получения услуги	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
2. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для органов государственной власти и органов местного самоуправления							
1	Заявление	Заявление о предоставлении выписки из государственного лесного реестра	1/0 подлинник или копия или скан образа документа (формирование в дело)	нет	Составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем, подпись заверяется печатью организации	Приложение № 1	Приложение № 1 Приложение № 2
2	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица	Доверенность	1/0 снятие копии для формирования в дело	нет	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, простая письменная форма или нотариально заверенная	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для физических и юридических лиц								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для органов государственной власти и органов местного самоуправления								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. «Результат услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесь) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для физических и юридических лиц								
1	Выписка из	В соответствии с	Положительный	Приложение № 3	Приложение № 3	В соответствии с	нет	нет

Раздел 6. «Результат услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»								
№ п/п	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	государственного лесного реестра	приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 31 октября 2007 года № 282				указанной контактной информацией в заявлении (адрес, электронная почта) на бумажном носителе лично или через законного представителя в Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области, в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с помощью почтовой связи; в образе электронного документа (скан бумажного носителя) с помощью электронной почты		
2	Уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра	В соответствии с Приложением № 7 приказа Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 31 октября 2007 года № 282	Отрицательный	Приложение № 4	Приложение № 4 Приложение № 5		нет	нет
2. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для органов государственной власти и органов местного самоуправления								
1	Выписки из государственного	В соответствии с приказом Министерства	Положительный	Приложение № 3	Приложение № 3	В соответствии с указанной	нет	нет

Раздел 6. «Результат услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»								
№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесь) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	лесного реестра	природных ресурсов Российской Федерации от 31 октября 2007 года № 282				контактной информацией в заявлении (адрес, электронная почта)		
2	Уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра	В соответствии с Приложением № 7 приказа Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 31 октября 2007 года № 282	Отрицательный	Приложение № 4	Приложение № 4 Приложение № 5	на бумажном носителе через законного представителя в Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области, с помощью информационной системы электронного документооборота, почтовой связи, электронной почтой	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»						
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для физических и юридических лиц						
а. Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра						
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из	Получение документа, создание скан образа (при необходимости) документа для дальнейшей регистрации, оформление карточки с описанием в системе	1 рабочий день При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Министерство в	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с	Приложение № 1

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги
«Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	государственного лесного реестра	электронного документооборота	электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Министерство курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ		периферийными устройствами и расходными материалами) Информационно-коммуникационная сеть общего пользования (Интернет) Информационная система электронного документооборота Правительства Свердловской области	
		Получение документа, создание скан образа (при необходимости) документа для дальнейшей регистрации, оформление карточки с описанием в информационной системе, передача в исполнительный орган Специалист многофункционального центра: 1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю; 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство; 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов,		Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами) Информационно-коммуникационная сеть общего пользования (Интернет) Информационная система «Система исполнения регламентов» Автоматизированная информационная система «МФЦ» Информационная система электронного документооборота Правительства Свердловской области	

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»						
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<p>заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Министерство посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.</p> <p>При электронном взаимодействии – Министерство при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>Получение документа, оформление карточки с описанием в системе электронного документооборота</p>				
				Единый портал государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru/)	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами) Информационно-коммуникационная сеть общего пользования (Интернет) Информационная система	

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»						
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
					«Система исполнения регламентов» Информационная система электронного документооборота Правительства Свердловской области	
б. Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра						
1	Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра	Ответственное структурное подразделение 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)	В течении 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления в уполномоченном государственном органе	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами) Информационная система электронного документооборота Правительства Свердловской области Информационно – справочная система нормативно-правового характера Документационный журнал учета заявлений и выписок	Приложение № 6
с. Принятие решения о предоставлении выписки из государственного лесного реестра либо об отказе в предоставлении такой выписки						
1	Принятие решения о предоставлении выписки из государственного лесного реестра либо об отказе в предоставлении такой	Ответственное структурное подразделение уполномоченного органа государственной принимает решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) выписки из государственного лесного реестра	Не превышая 3-х рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе государственной власти соответствующего заявления	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	нет	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»						
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	ВЫПИСКИ					
d. Подготовка сведений для внесения в выписку из государственного лесного реестра						
1	Подготовка сведений для внесения в выписку из государственного лесного реестра	Ответственное структурное подразделение уполномоченного органа государственной власти обновляет запись в журнале учета заявлений и выписок, готовит соответствующие сведения	Не превышая 3-х рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе государственной власти соответствующего заявления	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами) Документационный журнал учета заявлений и выписок	Приложение № 6
e. Определение размера платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра						
1	Определение размера платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра	Математические действия по расчету итоговой стоимости общего количества страниц, содержащихся в выписке из государственного лесного реестра в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 марта 2007 № 138	Не превышая 3-х рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе государственной власти соответствующего заявления	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами)	-
f. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра						
1	Уведомление заявителя о размере платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра	Уведомление о размере платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра за подписью начальника ответственного структурного подразделения направляется заинтересованному лицу	Не превышая 3-х рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе государственной власти соответствующего заявления	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами) Информационно-коммуникационная сеть общего пользования (Интернет)	Приложение № 7
		Заинтересованное лицо (заявитель) производит оплату и направляет по почте	-	Заявитель	Банк или иная кредитная организация	-

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги
«Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		или нарочным в уполномоченный орган государственной власти копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении (при внесении платы путем безналичного расчета) или квитанции о внесении платы наличными средствами				
г. Подготовка выписки из государственного лесного реестра						
1	Подготовка выписки из государственного лесного реестра	Ответственное структурное подразделение уполномоченного органа государственной власти 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	Не позднее 3-х рабочих дней с даты регистрации (получения) уполномоченным органом государственной власти документа, подтверждающего оплату заявленной выписки из государственного лесного реестра	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами)	-
h. Выдача выписки из государственного лесного реестра						
1	Выдача выписки из государственного лесного реестра	Выписка 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 или другим способом, указанном в заявлении	Не позднее 3-х рабочих дней с даты регистрации (получения) уполномоченным органом государственной власти документа, подтверждающего оплату заявленной выписки из государственного лесного реестра	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами) Информационная система электронного документооборота Правительства Свердловской области Информационно-коммуникационная сеть	Приложение № 3

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»						
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
					общего пользования (Интернет) Почтовая связь	
2	Выдача уведомления об отказе 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, обновляет запись в журнале учета заявлений и выписок, направляет заявителю соответствующие сведения	Не позднее 5-го рабочего дня с даты регистрации заявления в уполномоченном органе государственной власти	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами) Информационная система электронного документооборота Правительства Свердловской области Информационно-коммуникационная сеть общего пользования (Интернет) Документационный журнал учета заявлений и выписок Почтовая связь	Приложение № 4 Приложение № 5
2. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для органов государственной власти и органов местного самоуправления						
а. Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра						
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра	Получение документа, создание скан образа (при необходимости) документа для дальнейшей регистрации, оформление карточки с описанием в системе электронного документооборота Специалист многофункционального центра: 1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет их, возвращает	1 рабочий день При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Министерство в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Министерство курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами) Информационно-коммуникационная сеть общего пользования (Интернет)	Приложение № 1

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»						
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<p>подлинники заявителю; 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство; 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Министерство посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. При электронном взаимодействии – Министерство при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p>	<p>подачи документов заявителем в МФЦ</p>		<p>Информационная система электронного документооборота Правительства Свердловской области</p>	
		Получение документа, создание скан		Государственное бюджетное	Укомплектованное	

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»						
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<p>образа (при необходимости) документа для дальнейшей регистрации, оформление карточки с описанием в информационной системе, передача в исполнительный орган</p> <p>Получение документа, оформление карточки с описанием в системе электронного документооборота</p>		<p>учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Единый портал государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru/)</p>	<p>рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами) Информационно-коммуникационная сеть общего пользования (Интернет) Информационная система «Система исполнения регламентов» Автоматизированная информационная система «МФЦ» Информационная система электронного документооборота Правительства Свердловской области</p> <p>Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами) Информационно-коммуникационная сеть общего пользования (Интернет) Информационная система «Система исполнения регламентов»</p>	

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»						
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
					Информационная система электронного документооборота Правительства Свердловской области	
б. Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра						
1	Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра	Ответственное структурное подразделение 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)	В течении 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления в уполномоченном государственном органе	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами) Информационная система электронного документооборота Правительства Свердловской области Информационно – справочная система нормативно-правового характера Документационный журнал учета заявлений и выписок	Приложение № 6
с. Принятие решения о предоставлении выписки из государственного лесного реестра либо об отказе в предоставлении такой выписки						
1	Принятие решения о предоставлении выписки из государственного лесного реестра либо об отказе в предоставлении такой выписки	Ответственное структурное подразделение уполномоченного органа государственной принимает решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) выписки из государственного лесного реестра	Не превышая 3-х рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе государственной власти соответствующего заявления	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	нет	-
д. Подготовка сведений для внесения в выписку из государственного лесного реестра						

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»						
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовка сведений для внесения в выписку из государственного лесного реестра	Ответственное структурное подразделение уполномоченного органа государственной власти обновляет запись в журнале учета заявлений и выписок, готовит соответствующие сведения	Не превышая 3-х рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе государственной власти соответствующего заявления	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами) Документационный журнал учета заявлений и выписок	-
е. Подготовка выписки из государственного лесного реестра						
1	Подготовка выписки из государственного лесного реестра	Ответственное структурное подразделение уполномоченного органа государственной власти 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	Не позднее 5-го рабочего дня с даты регистрации заявления в уполномоченном органе государственной власти	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Укомплектованное рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами)	-
ф. Выдача выписки из государственного лесного реестра						
1	Выдача выписки из государственного лесного реестра	Выписка 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 или другим способом, указанном в заявлении	Не позднее 5-го рабочего дня с даты регистрации заявления в уполномоченном органе государственной власти	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Информационная система электронного документооборота Правительства Свердловской области Информационно-коммуникационная сеть общего пользования (Интернет) Почтовая связь	Приложение № 3
2	Выдача уведомления	Ответственное структурное подразделение	Не позднее 5-го рабочего дня с	Министерство природных	Укомплектованное	Приложение

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра»»						
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра	уполномоченного органа государственной власти готовит за подписью начальника подразделения уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра, обновляет запись в журнале учета заявлений и выписок, направляет заявителю соответствующие сведения	даты регистрации заявления в уполномоченном органе государственной власти	ресурсов и экологии Свердловской области	рабочее место (рабочая станция - персональный компьютер с периферийными устройствами и расходными материалами) Информационная система электронного документооборота Правительства Свердловской области Информационно-коммуникационная сеть общего пользования (Интернет) Документационный журнал учета заявлений и выписок Почтовая связь	№ 4 Приложение № 5

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра» в электронной форме»						
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для физических и юридических лиц						
Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии	нет	нет	Не требуется предоставление заявителем	нет	нет	Официальный сайт Министерства природных ресурсов и

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра» в электронной форме»						
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Свердловской области			документов на бумажном носителе			экологии Свердловской области
Единый портал государственных и муниципальных услуг	нет	Через экранную форму	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	Да	Единый портал государственных и муниципальных услуг
Официальный сайт государственного бюджетного учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Официальный сайт государственного бюджетного учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	Официальный сайт государственного бюджетного учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Официальный сайт государственного бюджетного учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
2. Предоставление выписки из государственного лесного реестра для органов государственной власти и органов местного самоуправления						
Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области	нет	нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	нет	Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области
Единый портал государственных и муниципальных услуг	нет	Через экранную форму	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Д	Единый портал государственных и муниципальных услуг
Официальный сайт государственного бюджетного учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Официальный сайт государственного бюджетного учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Официальный сайт государственного бюджетного учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Официальный сайт государственного бюджетного учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги «Предоставление выписки из государственного лесного реестра» в электронной форме»						
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
муниципальных услуг»	муниципальных услуг»				муниципальных услуг»	муниципальных услуг»