

**Порядок взаимодействия  
при организации предоставления государственных услуг  
на базе Многофункционального центра предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной услуги:**

«Выписка из государственного лесного реестра».

**1.2. Наименование государственных и муниципальных органов и учреждений, их структурных подразделений, участвующих в организации предоставления услуги:**

- Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министерство);
- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области, указанные в Приложении №2 к Соглашению (далее - МФЦ).

**1.3. Предоставление услуги обеспечивает:**

Управление лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Управление).

**1.4. Заявителями являются:**

- физические лица;
- юридические лица.

**1.5. Конечным результатом предоставления услуги являются:**

- Предоставление выписки из государственного лесного реестра;
- Отказ в предоставлении выписки из государственного лесного реестра.

**1.6. Услуга предоставляется платно.**

Размер платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра взимается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2007 № 138 и составляет 50 рублей за 1 лист формата А4 (при двухсторонней печати стоимость удваивается).

**1.7. Срок оказания услуги:**

**1.7.1.** Выписка предоставляется в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления в уполномоченный орган государственной власти, осуществляющий ведение государственного лесного реестра, в случае предоставления

выписки на бесплатной основе.

1.7.2. Выписка предоставляется в течение пяти рабочих дней с даты предоставления к соответствующему заявлению документа, подтверждающего внесение платы за предоставление выписки, в случае предоставления выписки на платной основе.

## **II. Требования к порядку предоставления услуг.**

### **2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.**

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Управления, МФЦ представлены в приложении № 2 к Соглашению, размещены на информационных стендах в МФЦ и Управлении, на официальном сайте Управления (<http://minleshoz.pnzreg.ru>) и на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfcinfo.ru>).

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в МФЦ и Управлении по адресам, указанным в Приложении № 2 к Соглашению;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение № 2 к Соглашению).

### **2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг в МФЦ.**

2.2.1. Места предоставления услуг в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

### **2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.**

2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия);

2.3.2. Заявитель представляет заявление о намерении получить выписку из государственного лесного реестра по форме (Приложение № 1 к Порядку) специалисту МФЦ посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств, для исправления в заявлении, не допускается;
- заявление должно соответствовать содержанию услуги.

### **2.4. Основания для отказа в организации предоставления услуги.**

МФЦ имеет право отказать заявителю в организации предоставления услуги в следующем случае:

- заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.**

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов и реквизиты для оплаты.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Управления с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Управления обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ

#### **3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Управление.**

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка, из МФЦ в Управление осуществляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации в МФЦ.

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

3.2.3. В случае отсутствия возможности передачи заявлений из МФЦ в Министерство через курьера, полученные от заявителя заявления отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

3.2.4. В Управлении назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МФЦ.

3.2.5. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник Управления при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Управления возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

#### **3.3. Действия Управления по предоставлению услуги.**

3.3.1. Специалист Управления, ответственный за оказание услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с:

«Административным регламентом исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра», утвержденным приказом МПР России от 31.10.2007 № 282.

3.3.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении выписки из государственного лесного реестра в случае:

- отсутствия в государственном лесном реестре запрашиваемой информации;
- непредставления лицом документов, подтверждающих его право на доступ к информации ограниченного доступа.

### **3.4. Передача и доставка документов из Управления в МФЦ**

3.4.1. Управление передает в МФЦ результат предоставления услуги (выписку из государственного лесного реестра, либо письменный отказ в предоставлении выписки из государственного лесного реестра) не позднее, указанного в п. 1.7. настоящего Порядка.

### **3.5. Действия МФЦ по выдаче заявителю документов**

3.5.1. Полученный результат услуги регистрируется в соответствии с документооборотом МФЦ.

3.5.2. Специалист МФЦ извещает заявителя о размере оплаты.

3.5.3. При выдаче результата услуги специалист МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и документ, подтверждающий оплату, если результат не является отказом в предоставлении услуги.

3.5.4. От имени заявителя результат могут получить уполномоченные лица, предоставившие документы, удостоверяющие личность и документы подтверждающие их полномочия.

3.5.5. Выписка из государственного лесного реестра, отказ в предоставлении выписки из государственного лесного реестра выдаются под роспись с указанием даты получения.

3.5.6. Непредставление заявителем документов, подтверждающих внесение платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра является отказом в выдаче результата.

3.5.7. В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента срока, указанного в п. 1.7. настоящего Порядка, МФЦ возвращает выписку (отказ в предоставлении выписки) из государственного лесного реестра в Управление. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в Управлении.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Управления, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Управления и Министерства.

4.3. Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МФЦ и должностных лиц Управления при предоставлении услуги**

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и

решения, принятые в ходе представления услуги, на основании настоящего Порядка, устно, либо письменно в МФЦ или Управление.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Управления при организации предоставления услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Министерство лесного, охотничьего  
хозяйства и природопользования  
Пензенской области

Государственное автономное  
учреждение Пензенской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

Юридический адрес:

440014, г. Пенза, Лодочный  
проезд, 10  
ИНН 5834054235 КПП 583401001  
ОГРН 1125834000071  
БИК 045655001  
Тел. (8412) 628- 447

Юридический адрес:

440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д.4  
т/ф.: (8412)92-70-00  
ИНН 5835080816  
ОГРН 1095835000876  
КПП 583501001



В.А. Суворина



А.С. Валетов

Форма заявления на предоставление 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 и ЭРФ от 30.10.2013 № 464

\_\_\_\_\_

"Об утверждении перечня видов информации, содержащейся в государственном лесном реестре, предоставляемой в  
\_\_\_\_\_

в обязательном порядке заинтересованным лицам, и условий ее предоставления)

Лесничество (лесопарк) \_\_\_\_\_  
участковое лесничество \_\_\_\_\_  
№ квартала \_\_\_\_\_  
№ выдела \_\_\_\_\_  
площадь \_\_\_\_\_

в виде выписки из государственного лесного реестра.

Анкета заинтересованного лица:

№ п/п	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 его полный адрес) / юридический и фактический адреса
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 N _____ " ____ " _____ 20__ г.
---

Подпись заинтересованного лица  
 / \_\_\_\_\_ /

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