



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета
по лесному хозяйству РД
В.М. Абдулхамидов

«13» февраля 2022 г.

ПЛАН

работы отдела организации управления лесами и
ведения государственного лесного реестра на 2022 год

| № № | Наименования мероприятий | Сроки исполнения | Исполнители |
|--------|--|----------------------------|---|
| 1. | Приемка и свод отчетов от ГКУ РД «лесничество» за 2021 г. в части ГЛР | Январь 2022 г. | Начальник отдела |
| 2. | Внесение изменений в государственный лесной реестр по состоянию на 01.01.2022 г. Приемка материалов ГЛР от ГКУ РД «лесничество», обработка и свод данных по Комитету, представление в Рослесхоз | Январь- февраль 2022 г. | Начальник отдела |
| 3. | Участие в работе комиссии, а также подготовка документации по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов | По мере поступления | Начальник отдела, специалисты отдела |
| 4. | Представление информации в Департамент лесного хозяйства по ЮФО по наложениям и пересечениям земельных категорий на земли лесного фонда | Ежемесячно | Специалисты отдела |
| 5. | Приемка и проверка проектной документации лесного участка для проведения аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, присвоение лесному участку номера учетной записи в ГЛР | По мере поступления | Специалисты отдела |
| 6. | Ежемесячное представление информации в Департамент лесного хозяйства по ЮФО по приведению сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости | Ежемесячно | Специалисты отдела |
| 7. | Представление информации в Департамент по ЮФО по вопросам предоставления выписок из государственного лесного реестра | Ежемесячно | Специалисты отдела |

| | | | |
|-----|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| 8. | Представление оперативной информации в Департамент по ЮФО о ходе разработки проектов освоения лесов | Ежемесячно | Специалисты отдела |
| 9. | Предоставление выписки из государственного лесного реестра, ведение журнала учета заявлений и выписок | По мере поступления заявлений | Специалисты отдела |
| 10. | Прием, рассмотрение и содержательная проверка входящих документов, содержащих сведения для внесения в государственный лесной реестр о лесах, использовании, охране, защите, воспроизводстве. | Ежемесячно | Специалисты отдела |
| 11. | Своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан | По мере обращения | Начальник отдела, специалисты отдела |
| 12. | Контроль за качественным и своевременным исполнением писем, поступающих в отдел | Ежемесячно | Начальник отдела, специалисты отдела |
| 13. | Прием и свод квартальных форм государственного лесного реестра и представление их в ФАЛХ и Рослесинфорг | Ежеквартально | Специалисты отдела |
| 14. | Организация и обеспечение размещения информации о деятельности отдела на официальном сайте Комитета | Ежемесячно | Специалисты отдела |
| 15. | Организация и обеспечение осуществления определения функциональных зон в лесопарковых зонах, площади лесопарковых зон, зеленых зон, установление и изменение границ лесопарковых зон, зеленых зон | В течение года | Начальник отдела, специалисты отдела |
| 16. | Текущая работа отдела – подготовка проектов приказа, исходящей документации, работа с входящей документацией | В течение года | Специалисты отдела |

Врио начальника отдела



Е. А. Гаджиева