

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 15.06.2022 № 639

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих участвующих в предоставлении услуги. Административные процедуры осуществляются по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, которым лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа Пермского края, предоставлены в постоянное (бессрочное пользование) или в аренду, а также физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее – Заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: сектор по экологии администрации Александровского муниципального округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: 618320, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, д. 20а. кабинет 12, раб. тел. +7(34274) 3-59-61.

График работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; обеденный перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://aleksraion.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: amr@aleksraion.ru.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfcperm.ru>.

1.3.2. информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.2. на официальном сайте;

1.3.2.3. на Едином портале;

1.3.2.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.2.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.4.2. извлечения из текста Административного регламента;

- 1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.4.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.4.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.4.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
 - 1.3.4.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 1.3.4.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 1.3.4.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.4.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.4.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 1.3.4.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.4.13. порядок получения консультаций;
 - 1.3.4.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 1.3.4.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.
- 1.4. Документы на предоставление муниципальной услуги могут быть поданы следующим образом:
- путем личного обращения Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
 - доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
 - через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.
- в электронном виде:
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

2.1.1. прием лесной декларации или изменений в лесную декларацию (далее - лесная декларация);

2.1.2. прием отчетов, связанных с использованием лесов:

- об использовании лесов;

- о защите лесов;

- о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

- об охране лесов от пожаров;

- об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является сектор по экологии администрации Александровского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. по подуслуге «прием лесной декларации» - прием лесной декларации, подготовленной Заявителем, с направлением извещения о приеме лесной декларации либо извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. по подуслуге «прием отчетов, связанных с использованием лесов» - прием отчета об использовании лесов, отчета о защите лесов, отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, отчета об охране лесов от пожаров, отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, подготовленных Заявителем, с направлением извещения о приеме отчетов, связанных с использованием лесов, либо извещения об отказе в приеме отчетов, связанных с использованием лесов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. по подуслуге «прием лесной декларации» - 5 рабочих дней со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.4.2. по подуслуге «прием отчетов, связанных с использованием лесов» - 15 рабочих дней со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 апреля 2021 г. № 303 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 марта 2017 г. № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 июля 2020 г. № 468 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 г. № 451 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об использовании лесов, формы и порядка представления отчета об использовании лесов, а также требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 г. № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а

также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме»;

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 17 августа 2021 г. № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа»;

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 12 августа 2021 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых Заявителем лично и (или) в форме электронного документа:

2.6.1. по подуслуге «прием лесной декларации»:

документы, удостоверяющие личность Заявителя (за исключением случая обращения через Единый портал);

документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель);

письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту

лесная декларация, разработанная в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 апреля 2021 г. № 303 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме», согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

в части приема изменений в лесную декларацию:

документы, удостоверяющие личность Заявителя (за исключением случая обращения через Единый портал);

документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель);

письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях в лесную декларацию с обоснованием необходимости внесения изменений;

изменения в лесную декларацию, разработанные в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 апреля 2021 г. № 303 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»;

2.6.2. по подуслуге «прием отчетов, связанных с использованием лесов»:

документы, удостоверяющие личность Заявителя (за исключением случая обращения через Единый портал);

документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель);

2.6.2.1. в части отчета об использовании лесов:

отчет об использовании лесов по форме, установленной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 г. № 451 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об использовании лесов, формы и порядка представления отчета об использовании лесов, а также требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме», в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.2. в части отчета об охране лесов от пожаров:

отчет об охране лесов от пожаров по форме, установленной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 марта 2017 г. № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме», в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.3. в части отчета о защите лесов:

отчет о защите лесов по форме, установленной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 марта 2017 г. № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме», в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.4. в части отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении:

отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении по форме, установленной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 г. № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме», в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.5. в части отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия:

отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия по форме, установленной Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 июля 2020 г. № 468 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного

негативного воздействия в электронной форме», в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3. документы, получаемые органом, предоставляющим муниципальную услугу с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7. орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче документов:

должны быть написаны разборчиво фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

2.9. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif, jpg, jpeg.

Лесная декларация, отчеты, связанные с использованием лесов, представляются в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Документы, прилагаемые к лесной декларации, отчетам, связанным с использованием лесов, представляются в виде файлов в формате pdf, tif, jpg, jpeg.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif, jpg, jpeg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у органа, предоставляющего услугу полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

документы не соответствуют требованиям, установленным в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента;

представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. По подуслуге «прием лесной декларации»:

несоответствие лесной декларации форме и требованиям к ее содержанию, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 апреля 2021 г. № 303 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»;

несоответствие лесной декларации проекту освоения лесов на лесной участок, по которому разработана лесная декларация;

недостоверность сведений, содержащихся в лесной декларации.

При отказе в предоставлении муниципальной подуслуги указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов.

2.11.2. По подуслуге «прием отчетов, связанных с использованием лесов»:

2.11.2.1. в части отчета об использовании лесов:

несоответствие отчета об использовании лесов форме, установленной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 21 августа 2017 г. № 451 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об использовании лесов, формы и порядка представления отчета об использовании лесов, а также требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»;

2.11.2.2. в части отчета об охране лесов от пожаров:

несоответствие отчета об охране лесов от пожаров форме, установленной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 марта 2017 г. № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме»;

2.11.2.3. в части отчета о защите лесов:

несоответствие отчета о защите лесов форме, установленной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 марта 2017 г. № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме»;

2.11.2.4. в части отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении:

несоответствие отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении форме, установленной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 г. № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме»;

2.11.2.5. в части отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия:

несоответствие отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия форме, установленной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 июля 2020 г. № 468 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме».

При отказе в предоставлении муниципальной подуслуги указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.15.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления документов;

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления лично, по почте, через Единый портал или МФЦ;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами органа предоставляющего услугу:

не должно превышать 2 раз при подаче документов в орган предоставляющего услугу, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий услугу;

не должно превышать 1 раза при подаче документов в орган, предоставляющий услугу в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в документах;

не должно превышать 1 раза при подаче документов в орган, предоставляющий услугу в электронном виде посредством Единого портала или через МФЦ в случае, если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в органе, предоставляющего муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.17.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала; документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными Министерством природы Российской Федерации;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме, представленной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2, 2.6.2.1-2.6.2.5 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем (его представителем) любым способом, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

3.2.2. ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего услугу;

3.2.3. сотрудник органа, предоставляющего услугу, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя):

устанавливает предмет обращения;

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя;

информирует Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.4. сотрудник органа, предоставляющего услугу, при поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

регистрирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации с указанием номера, даты и времени приема:

в течение 15 минут при личном обращении Заявителя, с отметкой о приеме документов по требованию Заявителя на обоих представленных экземплярах документов и передает второй экземпляр документов Заявителю;

проверяет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

3.2.5. при наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник органа, предоставляющего услугу:

оформляет проект извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает подписание проекта извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом органа, предоставляющего услугу;

регистрирует извещение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направляет (выдает) извещение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сами представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, под подпись Заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ извещение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сами представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в орган, предоставляющего услугу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал извещение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги.

Отказ Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов;

3.2.6. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник органа, предоставляющего услугу, проводит проверку правильности оформления документов;

3.2.7. результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением регистрационного номера, либо направление (выдача) извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также самих представленных документов Заявителю (за исключением случая обращения через Единый портал);

3.2.8. срок исполнения административной процедуры - в день поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий услугу.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий услугу, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. ответственным за исполнение административной процедуры является орган, предоставляющий услугу;

3.3.3. Сотрудник органа, предоставляющего услугу:

оформляет запросы с использованием межведомственного электронного взаимодействия для получения информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

получает и приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведения по результатам запросов, направленных с использованием межведомственного электронного взаимодействия;

3.3.4. результатом административной процедуры является приобщение к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведений по результатам запросов, направленных с использованием межведомственного электронного взаимодействия;

3.3.5. срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приобщение к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведений по результатам запросов, направленных с использованием межведомственного электронного взаимодействия (далее - пакет документов, формирование пакета документов);

3.4.2. ответственным за исполнение административной процедуры является орган, предоставляющий услугу;

3.4.3. Сотрудник органа, предоставляющего услугу, осуществляет проверку пакета документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных:

пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента по подуслуге "прием лесной декларации";

пунктами 2.11.2.1-2.11.2.5 настоящего Административного регламента по подуслуге "прием отчетов, связанных с использованием лесов";

3.4.4. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник органа, предоставляющего услугу, оформляет проект извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием всех оснований отказа, в срок не более 3 календарных дней:

по форме согласно 4 к настоящему Административному регламенту по подуслуге «прием лесной декларации»;

по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту по подуслуге «прием отчетов, связанных с использованием лесов»;

3.4.5. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник органа, предоставляющего услугу оформляет проект извещения:

о приеме лесной декларации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту по под услуге «прием лесной декларации»;

о приеме отчетов по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту по под услуге «прием отчетов, связанных с использованием лесов»;

3.4.6. подготовленный согласно пунктам 3.4.4-3.4.5 настоящего Административного регламента проект извещения (далее - проект извещения о результатах предоставления муниципальной услуги) сотрудник органа, предоставляющего услугу, с пакетом документов направляет должностному лицу органа, предоставляющего услугу, уполномоченному на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

3.4.7. результатом административной процедуры является подготовка проекта извещения о результатах предоставления муниципальной услуги и направление его с пакетом документов должностному лицу органа, предоставляющего услугу, уполномоченному на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

3.4.8. срок исполнения административной процедуры:

не более 1 рабочего дня со дня формирования пакета документов по под услуге «прием лесной декларации»;

не более 11 рабочих дней со дня формирования пакета документов по под услуге «прием отчетов, связанных с использованием лесов».

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта извещения о результатах предоставления муниципальной услуги с пакетом документов должностному лицу органа, предоставляющего услугу, уполномоченному на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

3.5.2. ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего услугу, уполномоченное на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

3.5.3. должностное лицо органа, предоставляющего услугу, уполномоченное на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги:

рассматривает пакет документов и проект извещения о результатах предоставления муниципальной услуги на предмет правильности оформления и обоснованности указанных в нем оснований;

при наличии замечаний возвращает проект извещения о результатах предоставления муниципальной услуги с пакетом документов сотруднику органа, предоставляющего услугу, с указанием замечаний. Замечания подлежат устранению Ответственным сотрудником Управления в тот же день;

при отсутствии замечаний подписывает извещение о результатах предоставления муниципальной услуги (в случае обращения Заявителя через Единый портал подписывает с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);

подписанное извещение о результатах предоставления муниципальной услуги регистрируется и направляется Заявителю.

3.5.4. результатом административной процедуры является подписание извещения о результатах предоставления муниципальной услуги должностным лицом органа, предоставляющего услугу, уполномоченным на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, и последующая регистрация документов и направление их Заявителю;

3.5.5. срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта извещения о результатах предоставления муниципальной услуги с пакетом документов должностному лицу органа, предоставляющего услугу, уполномоченному на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление извещения о результатах предоставления муниципальной услуги сотруднику органа, для регистрации документов и направления Заявителю;

3.6.2. ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего услугу, ответственный за регистрацию документов;

3.6.3. сотрудник органа, предоставляющего услугу, ответственный за регистрацию документов:

регистрирует извещение о результатах предоставления муниципальной услуги;

выдает (направляет) Заявителю извещение о результатах предоставления муниципальной услуги способом, определенным Заявителем в Заявлении.

При поступлении в орган, предоставляющий услугу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал извещение о результатах предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

3.6.4. результатом административной процедуры является выдача (направление) извещения о результатах предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

3.6.5. максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления извещения о результатах предоставления муниципальной услуги сотруднику органа, предоставляющего услугу, ответственному за

регистрацию документов, для регистрации и обеспечения направления Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации округа по жилищнокоммунальному хозяйству и благоустройству Александровского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником сектора по экологии администрации Александровского муниципального округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются первым заместителем главы администрации округа по жилищнокоммунальному хозяйству и благоустройству Александровского муниципального округа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный орган, которому может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную

услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. единого портала;

5.4.3.3. электронной почты.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов об
освоении лесов»

В администрацию Александровского
муниципального округа
от _____,
проживающего (находящегося) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать муниципальную услугу
«Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов»

_____ места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя)

_____ на основании

_____ (реквизиты документа, на основании которого лесной участок предоставлен в пользование (дата, номер договора аренды (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок до одного года) или его регистрации (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок более одного года), решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута)

_____ в соответствии с которым осуществляется использование лесов.

Мною выбирается следующий способ предоставления результата муниципальной услуги/извещения о возврате лесных деклараций, отчетов об использовании лесов заявителю для устранения замечаний по оформлению/извещения о возврате документов заявителю/извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

- по почте по указанному адресу
- лично в администрации Александровского муниципального округа
- лично в МФЦ

Приложение: лесная декларация: на _____ л. в _____ экз.

отчет об использовании лесов: на _____ л. в _____ экз

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов об
освоении лесов»

ФОРМА ЛЕСНОЙ ДЕКЛАРАЦИИ

Лесная декларация	№	
	дата	дд.мм.гггг
Декларируемый период	с	дд.мм.гггг
	по	дд.мм.гггг
Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления		
Информация о лесопользователе	Наименование лесопользователя - юридического лица (ФИО - для физических лиц)	
	ИНН (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), серия и номер паспорта (для физических лиц)	
Информация о лице, подавшем лесную декларацию	ФИО	
	должность	
	основание	
	№	
	дата	дд.мм.гггг
Правоустанавливающий документ	вид документа	
	№	
	дата	дд.мм.гггг
Вид(ы) использования лесов		
Основание внесения изменений в лесную декларацию	Заполняется в случае внесения изменений в лесную декларацию	

Лицо, подавшее лесную декларацию:

(Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, иное уполномоченное лицо)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(подпись)

Приложение 1
к лесной декларации

Объем использования лесов в целях заготовки древесины и (или) живицы

Вид(ы) использования лесов:

(заготовка древесины и (или) заготовка живицы)

Номер лесосеки	Наименование лесничества	Наименование участка лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь лесосеки (лесотаксационного выдела), га	Форма рубки	Вид рубки	Хозяйство	Порода	Единицы измерения	Объем заготовки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого	х	х	х	х	х		х	х	х	х	х	

Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры:

Номер объекта	Наименование объекта	Строительство, ремонт, реконструкция или снос ранее возведенных, рекультивация земель	Наименование лесничества	Наименование участка лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь объекта, га	Рубка лесных насаждений					
									Площадь, га	Форма рубки	Вид рубки	Хозяйство	Порода	Объем заготовки, куб. м
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого	х	х	х	х	х	х	х			х	х	х	х	

Лицо, подавшее лесную декларацию:

(Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, иное уполномоченное лицо)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(подпись)

(дата)

Приложение 2
к лесной декларации

Объем использования лесов в целях, не связанных с заготовкой древесины и (или) живицы

Вид(ы) использования лесов:

(не связанные с заготовкой древесины и (или)
заготовка живицы)

Наименование лесничества	Наименование участка лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь используемого лесного участка, га	Виды заготовляемых лесных ресурсов	Единицы измерения	Объем изъятия	Рубка лесных насаждений					
									Площадь, га	Формы рубки	Виды рубки	Хозяйство	Порода	Объем заготовки, куб. м
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого	х	х	х	х		х	х	х		х	х	х	х	

Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры, объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры:

Номер объекта	Наименование объекта	Строительство, ремонт, реконструкция или снос ранее возведенных, рекультивация земель	Наименование лесничества	Наименование участка лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь объекта, га	Рубка лесных насаждений					
									Площадь, га	Формы рубки	Виды рубки	Хозяйство	Порода	Объем заготовки, куб. м
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого	х	х	х	х	х	х	х			х	х	х	х	

Лицо, подавшее лесную декларацию:

(Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, иное уполномоченное лицо)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(подпись)

(дата)

Общая схема расположения мест проведения работ при использовании лесов в целях
заготовки древесины
в ____ году

Масштаб:

Место для отображения схемы:

Лицо, подавшее лесную декларацию:

(Руководитель юридического лица,
индивидуальный
предприниматель, гражданин, иное
уполномоченное лицо)

(фамилия, имя,
отчество
(последнее при
наличии))

(подпись)

(дата)

Приложение 4
к лесной декларации

Схема(ы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры, объекта лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного с созданием лесной инфраструктуры в ____ году

Масштаб:

Место для отображения схемы:

Лицо, подавшее лесную декларацию:

(Руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель,
гражданин, иное уполномоченное
лицо)

(фамилия, имя,
отчество
(последнее при
наличии)

(подпись)

(дата)

Сведения о расположении лесосек, объектов, приведенных на схеме(ах) размещения в
приложении 4 к форме лесной декларации, в ____ году

Лесосека (объект)		
Номер	Площадь (общая), га	Площадь эксплуатационная, га (указывается только для лесосек)

Экспликация лесосеки (объекта)						
Номер лесосеки (объекта)	Номер начальной точки (столба) линии	Номер следующей точки (столба) линии	Направление линии, румбы (азимуты), °	Длина линии, м	Координата начальной точки линии (столба) (WGS-84) (для лесных участков, расположенных на землях обороны и безопасности, система координат ГСК-2011)	
					Долгота (X)	Широта (Y)
Привязка						
Лесосека						
Номер лесосеки (объекта)	Номер начальной точки (столба) линии	Номер следующей точки (столба) линии	Направление линии, румбы (азимуты), °	Длина линии, м	Координата начальной точки линии (столба) (WGS-84) (для лесных участков, расположенных на землях обороны и безопасности, система координат ГСК-2011)	
					Долгота (X)	Широта (Y)

Лицо, подавшее лесную декларацию:

(Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, иное уполномоченное лицо)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(подпись)

(дата)

Приложение 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и
отчетов об освоении лесов»

(орган, предоставляющий муниципальную услугу)

(Ф.И.О. заявителя (представителя),
наименование индивидуального
предпринимателя, наименование юридического
лица)

(контактные данные)

(номер и дата заявления о приеме лесной
декларации)

Извещение о приеме лесной декларации
от _____ № _____

Рассмотрев направленную лесную декларацию № _____ для вида использования лесов:
_____ на территории лесничества _____ субъекта Российской Федерации
_____, по документу, в соответствии с которым осуществляется использование
лесов: _____ № _____ от _____, принято решение о приеме лесной
декларации.

Лесная декларация рассмотрена в соответствии с Административным регламентом
предоставления муниципальной услуги «Прием лесных деклараций и отчетов об освоении
лесов», утвержденным постановлением администрации Александровского муниципального
округа от _____ № _____, договором аренды лесного
участка, проектом освоения лесов и иными документами, в соответствии с которыми
осуществляется использование лесов.

Лесная декларация соответствует требованиям, установленным приказом Министерства
природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 апреля 2021 г. № 303 «Об
утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к
формату лесной декларации в электронной форме».

Дополнительно информируем:

_____.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и
отчетов об освоении лесов»

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

Рассмотрев направленную лесную декларацию № _____ для вида использования лесов: _____ на территории лесничества _____ субъекта Российской Федерации _____, по документу, в соответствии с которым осуществляется использование лесов: _____ № _____ от _____, принято решение об отказе в приеме лесной декларации по следующим основаниям:

	несоответствие лесной декларации форме и требованиям к ее содержанию, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 539 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»
	несоответствие лесной декларации проекту освоения лесов на лесной участок, по которому разработана лесная декларация
	недостоверность сведений, содержащихся в лесной декларации

Лесная декларация рассмотрена в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием лесных деклараций и отчетов об освоении лесов», утвержденным постановлением администрации Александровского муниципального округа от _____ № _____, с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 апреля 2021 г. № 303 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме», а также договором аренды лесного участка, проектом освоения лесов и иными документами, в соответствии с которыми осуществляется использование лесов.

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

_____.

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов
об освоении лесов»

ОТЧЕТ
об использовании лесов

(наименование органа государственной власти, органа
местного самоуправления)

Информация о лице, представившем отчет об использовании лесов:

Наименование <1> (включая организационно- правовую форму)	Фамилия <2>	Имя <3>	Отчество <4> (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность <5>			ОГРН <6>/ОГРНИП <7>	ИНН	Место нахождения <8>	Номер контактного телефона
				наимено вание	серия	номер				

Информация о договоре аренды лесного участка или ином документе, на основании которого представляется отчет об использовании лесов:

Вид документа	Номер		Дата договора аренды лесного участка или иного документа
	договора аренды лесного участка или иного документа	государственной регистрации	

За январь - _____ года (нарастающим итогом).

1. Использование лесов для заготовки древесины:

Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Номер лесосеки	Площадь, га		Хозяйство <9>	Заготовка древесины				Примечание <15>	
						лесосеки (лесотаксационного выдела)	рубки		форма рубки <10>	вид рубки <11>	состав древесины			объем древесины, куб. м, всего <14>
											видовой (породный) <12>	сортиментный <13>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого на лесосеке	х	х	х	х	х			х	х	х	х	х		
Итого	х	х	х	х	х			х	х	х	х	х		

2. Использование лесов в целях, не связанных с заготовкой древесины:

Вид использования лесов <16>	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь <17>, га	Вид заготавливаемых лесных ресурсов <18>	Ед. изм. <19>	Объем использования лесов <20>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого	х	х	х	х	х		х	х	

3. Мероприятия, связанные с использованием лесов:

Наименование мероприятий <21>	Вид объекта <22>	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участка лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Номер лесосеки	Площадь лесосеки, га <23>	Хозяйство	Заготовка древесины					
										форма рубки	вид рубки	состав древесины		объем древесины, куб. м	
												видовой (породный)	сортиментный	всего	в том числе деловой
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			х	х	х	х	х		х	х	х	х	х		
Итого			х	х	х	х	х		х	х	х	х	х		

<1> я заполняются только в отношении юридических лиц.

<2>, <3>, <4>, <5> Поля заполняются только в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

<6> Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

<7> Поле заполняется только в отношении индивидуальных предпринимателей.

<8> Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

<9> Указывается хозяйство (хвойное, твердолиственное, мягколиственное).

<10> Указывается форма рубки (сплошная или выборочная).

<11> Указывается вид рубки (рубка спелых и перестойных насаждений, рубка в целях ухода за лесами, рубка поврежденных и погибших насаждений).

<12> Указывается видовой (породный) и сортиментный состав древесины в соответствии с перечнями видов древесины, на которые распространяются требования главы 2.2 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2014 г. № 1047-р.

<13> Указывается в случае, если был определен сортиментный состав древесины в соответствии с Порядком определения видового (породного) и сортиментного состава древесины, установленного в соответствии с частью 5 статьи 29 Лесного кодекса Российской Федерации.

<14> Указывается фактический объем полученной (заготовка, рубка) древесины по каждому видовому (породному) и сортиментному составу древесины в соответствии с перечнями видов древесины, на которые распространяются требования главы 2.2 Лесного кодекса

Российской Федерации, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2014 г. № 1047-р, по лесосекам, с точностью до одного знака после запятой, в кубических метрах.

<15> Указывается количество прилагаемых файлов, указывается информация, позволяющая идентифицировать объект фиксации (имя файла, координаты по системе ГЛОНАСС/GPS, время съемки).

<16> Указывается вид использования лесов в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, за исключением вида использования лесов для заготовки древесины.

<17> Указывается площадь представленного в пользование лесного участка в гектарах (для ДЗ с точностью до 1 знака после запятой, для инструментальной съемки с точностью до четырех знаков после запятой).

<18> Указываются виды заготавливаемых лесных ресурсов (пни, береста, кора деревьев и кустарников, хворост, веточный корм, еловая, пихтовая, сосновая лапы, ели или деревья других хвойных пород для новогодних праздников, мох, лесная подстилка, камыш, тростник и подобные лесные ресурсы; дикорастущие плоды, ягоды, орехи, грибы, семена, березовый сок и подобные лесные ресурсы; плоды, ягоды, декоративные растения, лекарственные растения и подобные лесные ресурсы).

<19> Указывается единица измерения для заготовки живицы, лесных ресурсов по их видам (недревесных лесных ресурсов, пищевых лесных ресурсов, лекарственных растений) в соответствии с Решением Думы Александровского муниципального округа от 26 марта 2020 г. № 89 «Об установлении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой на землях, находящихся в собственности муниципального образования «Александровский муниципальный округ».

<20> Указывается объем использования лесов (фактические объемы заготовки лесных ресурсов по их видам) с точностью до одного знака после запятой.

<21> Указывается наименование мероприятия (создание объектов лесной, охотничьей, лесоперерабатывающей инфраструктуры, строительство, реконструкция, эксплуатация объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, рекультивация нарушенных земель).

<22> Указывается вид объектов лесной, охотничьей, лесоперерабатывающей инфраструктуры, объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры.

<23> Указывается площадь, на которой создан объект лесной, охотничьей, лесоперерабатывающей инфраструктуры, произведено строительство, реконструкция, эксплуатация объекта, не связанного с созданием лесной инфраструктуры, или произведена рекультивация нарушенных земель, с точностью до четырех знаков после запятой, в гектарах.

Руководитель юридического лица,
гражданин, в том числе
индивидуальный предприниматель

(Ф.И.О.)

(подпись)

(номер контактного телефона с указанием кода города)

(дата составления документа)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов об
освоении лесов»

ОТЧЕТ
об охране лесов от пожаров

(наименование субъекта Российской Федерации) _____
(наименование муниципального округа) _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Информация о лице, представляющем отчет об охране лесов от пожаров

Наименование <1> (включая организационно- правовую форму)	Фамилия <2>	Имя <2>	Отчество <2> (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность <2>			ОГРН <1>/ ОГРНИП <3>	ИНН	Место нахождения <1>	Номер телефона
				наименование	серия	номер				

Информация о договоре аренды или ином документе, на основании которого представляется отчет об охране лесов от пожаров:

Вид документа	Номер		Дата договора аренды или иного документа
	договора аренды или иного документа	государственной регистрации договора аренды или иного документа	

За январь - _____ 20__ года (нарастающим итогом).

N	Показатели	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения <4>	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Строительство лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	010						км	
2	Реконструкция лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	011						км	
3	Эксплуатация лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	012						км	
4	Строительство посадочных площадок для самолетов и вертолетов, используемых в целях проведения авиационных работ	020						шт.	

	по охране лесов от пожаров								
5	Реконструкция посадочных площадок для самолетов и вертолетов, используемых в целях проведения авиационных работ по охране лесов от пожаров	021						шт.	
6	Эксплуатация посадочных площадок для самолетов и вертолетов, используемых в целях проведения авиационных работ по охране лесов от пожаров	022						шт.	
7	Прокладка просек и противопожарных разрывов	030						км	
		031						га	
8	Прочистка просек и уход за противопожарными разрывами	040						км	
		041						га	
9	Устройство	050						км	

	противопожарных минерализованных полос								
10	Прочистка противопожарных минерализованных полос и их обновление (уход)	060						км	
11	Строительство пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	070						шт.	
12	Реконструкция пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	071						шт.	
13	Эксплуатация	072						шт.	

	пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря								
14	Устройство пожарных водоемов и подъездов к источникам противопожарного водоснабжения	080						шт.	
15	Эксплуатация пожарных водоемов и подъездов к источникам водоснабжения	130						шт.	
16	Снижение природной пожарной опасности лесов путем регулирования породного состава лесных насаждений (расшифровать мероприятия)	100						га	
17	Проведение профилактического	120						га	

	контролируемого противопожарного выжигания хвороста, лесной подстилки								
18	Проведение работ по гидромелиорации	090						га	
19	Благоустройство зон отдыха граждан, пребывающих в лесах	140						шт.	
20	Установка и эксплуатация шлагбаумов, устройство преград, обеспечивающих ограничение пребывания граждан в лесах в целях обеспечения пожарной безопасности	150						шт.	
21	Создание и содержание противопожарных заслонов и устройство лиственных опушек	160						га	
22	Установка и размещение стендов и других знаков и	170						шт.	

	указателей, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности в лесах								
23	Тушение лесных пожаров	180						га	
24	Иные меры по охране лесов от пожаров, не включенные в перечень вышеперечисленных показателей, с расшифровкой каждого мероприятия в отдельности	190							

<1> Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

<2> Поля заполняются только в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

<3> Поля заполняются только в отношении индивидуальных предпринимателей.

<4> Единица измерения указывается в соответствии с наименованием показателя, указанного в графе 2, в установленных единицах (площадь - га (с точностью до четырех десятичных знаков), протяженность - км (с точностью до одного десятичного знака), объем - куб. м (с точностью до одного десятичного знака), количество - шт.).

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов об
освоении лесов»

ОТЧЕТ
о защите лесов

(наименование субъекта Российской Федерации)

(наименование муниципального района)

(наименование органа государственной власти,
органа местного самоуправления)

Информация о лице, представляющем отчет о защите лесов:

Наименование <1> (включая организационно- правовую форму)	Фамилия <2>	Имя <2>	Отчество <2> (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность <2>			ОГРН <1> ОГРНИП <3>	ИНН	Место нахождения <1>	Номер телефона
				наименование	серия	номер				

Информация о договоре аренды или ином документе, на основании которого представляется отчет о защите лесов:

Вид документа	Номер		Дата договора аренды или иного документа
	договора аренды или иного документа	государственной регистрации договора аренды или иного документа	

За январь - _____ 20__ года (нарастающим итогом):

N	Показатели	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения <4>	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел 1 "Лесопатологические обследования"									
	Лесопатологические обследования, в том числе	100						га	
	при выполнении визуальным способом	110						га	
	из них: дистанционным методом	111						га	
	наземным методом	112						га	
	при выполнении инструментальным способом	120						га	
Раздел 2 "Предупреждение распространения очагов вредных организмов"									
	Предупреждение распространения вредных организмов, в том числе	200						га	
1	Профилактические мероприятия по защите лесов, из них:	210						га	
	лесохозяйственные мероприятия	211						га	
	биотехнические мероприятия	212						га	
		213						шт.	

2	Санитарно-оздоровительные мероприятия, в том числе:	220						га		
		230						куб. м		
	сплошные санитарные рубки	221						га		
		231						куб. м		
	объем ликвидной древесины	240						куб. м		
	выборочные санитарные рубки	222						га		
		232						куб. м		
	объем ликвидной древесины	241						куб. м		
	уборка неликвидной древесины	223						га		
		233						куб. м		
	рубка аварийных деревьев	224						шт.		
		234						куб. м		
	3	Агитационные мероприятия	250						шт.	
	Раздел 3 "Ликвидация очагов вредных организмов"									
	Ликвидация очагов вредных организмов, в том числе:	300						га		
		310						куб. м		
1	обследования очагов вредных организмов	320						га		
	уничтожение или подавление численности вредных организмов	330						га		

	из них: с применением химических пестицидов	331						га	
	биологических пестицидов	332						га	
2	рубка лесных насаждений в целях регулирования породного и возрастного составов лесных насаждений, зараженных вредными организмами	340						га	
		341						куб. м	
	из них: сплошная рубка лесных насаждений, зараженных вредными организмами	342						га	
		343						куб. м	
	выкладка ловчих деревьев	344						шт.	
		345						куб. м	

<1> Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

<2> Поля заполняются только в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

<3> Поля заполняются только в отношении индивидуальных предпринимателей.

<4> Единица измерения указывается в соответствии с наименованием показателя, указанного в графе 2, в установленных единицах (площадь - га (с точностью до четырех десятичных знаков), протяженность - км (с точностью до одного десятичного знака), объем - куб. м (с точностью до одного десятичного знака), количество - шт.).

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов об
освоении лесов»

ОТЧЕТ
о воспроизводстве лесов и лесоразведении

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Информация о лице, представившем отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении

Наименование <1> (включая организационно- правовую форму)	Фамилия <2>	Имя <2>	Отчество <2> (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность <2>			ОГРН <1> /ОГРНИП <3>	ИНН	Место нахождения <1>	(номер контактного телефона) <1>/<2>
				наименование	серия	номер				
Информация о договоре аренды лесного участка или ином документе, на основании которого предоставляется отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении										
Вид документа	Номер						Дата договора аренды лесного участка или иного документа			
	договора аренды лесного участка или иного документа			государственной регистрации						

Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении за январь - _____ 20__ года.

N	Показатели	Код	Пор ода	Наимен ование лесниче ства (лесопа рка)	Наимен ование участко вого лесниче ства	Наимено вание урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксаци онного выдела	Ед. изм.	Объем выполненных мероприятий	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Заготовка семян лесных растений для лесовосстановления и лесоразведения <*>	010							кг		
1.1	Заготовка семян лесных растений на объектах постоянной лесосеменной базы <*>	020							кг		
1.2	Заготовка улучшенных и сортовых семян лесных растений <*>	030							кг		
2	Создание лесосеменных плантаций	040							га		
3	Создание постоянных лесосеменных участков	050							га		
4	Отбор плюсовых лесных насаждений	060							га		х
5	Отбор плюсовых деревьев	070							шт.		х

6	Создание маточных плантаций	080							га		
7	Создание архивов клонов плюсовых деревьев	090							га		
8	Создание испытательных культур	100							га		
9	Создание популяционно-экологических культур	110							га		
10	Создание географических культур	120							га		
11	Выращивание стандартного посадочного материала деревьев и кустарников для лесовосстановления и лесоразведения, всего <***>	130							тыс. шт.		
11.1	в том числе: сеянцев	131							тыс. шт.		
	из них: хвойных пород <*>	132							тыс. шт.		
11.1.1	сеянцев с закрытой корневой системой <*>	133							тыс. шт.		
	из них: хвойных	134							тыс. шт.		

	пород <*>										
11.1.2	в том числе из семян с улучшенными наследственными свойствами <*>	135							тыс. шт.		
	из них: хвойных пород <*>	136							тыс. шт.		
11.2	в том числе: саженцев <*>	137							тыс. шт.		
	из них: хвойных пород <*>	138							тыс. шт.		
11.2.1	в том числе с улучшенными наследственными свойствами <*>	139							тыс. шт.		
	из них: хвойных пород <*>	170							тыс. шт.		
12	Посев семян в питомниках, всего <*>	180							кг		
									га		
12.1	в том числе: посев улучшенных семян лесных растений <*>	181							кг		
									га		
12.2	сортовых семян лесных растений <*>	182							кг		
									га		

13	Лесовосстановление, всего	190							га		
13.1	в том числе: искусственное	191							га		
13.1.1	из него: посадка лесных культур, всего <*>	192							га		
13.1.1.1	в том числе посадка лесных культур с использованием улучшенного посадочного материала <*>	193							га		
13.1.1.2	в том числе посадка лесных культур посадочным материалом с закрытой корневой системой <*>	194							га		
13.1.1.2.1	из него: посадка лесных культур с использованием улучшенного посадочного материала с закрытой корневой системой <*>	195							га		
13.1.2	посев лесных культур, всего <*>	196							га		
13.1.2.1	в том числе посев лесных культур с	197							га		

	использованием улучшенных семян <*>										
13.2	комбинированное	198							га		
13.2.1	из него: посадка лесных культур, всего	199							га		
13.2.1.1	в том числе посадка лесных культур с использованием улучшенного посадочного материала <***>	200							га		
13.2.1.2	в том числе посадка лесных культур посадочным материалом с закрытой корневой системой <***>	201							га		
13.2.1.2.1	в том числе посадка лесных культур с использованием улучшенного посадочного материала с закрытой корневой системой <***>	202							га		
13.2.2	посев лесных культур, всего <*>	203							га		
13.2.2.1	в том числе посев лесных культур с использованием	204							га		

	улучшенных семян <*>										
13.3	естественное	205							га		х
13.3.1	сохранение подроста лесных древесных пород при проведении рубок лесных насаждений	206							га		х
13.3.2	минерализация поверхности почвы	207							га		х
14	Дополнение лесных культур	210							га		
14.1	из него: посадка лесных культур, всего <***>	211							га		
14.1.1	в том числе посадка лесных культур с использованием улучшенного посадочного материала <***>	212							га		
14.1.2	в том числе посадка лесных культур посадочным материалом с закрытой корневой системой <***>	213							га		
14.1.2.1	в том числе посадка лесных культур с использованием	214							га		

	улучшенного посадочного материала с закрытой корневой системой <*>										
15	Уход за лесными культурами в переводе на однократный, всего	220							га		x
15.1	в том числе: ручным способом	221									x
15.2	механизированным способом	222							га		x
15.3	химическим способом	223							га		x
16	Подготовка почвы под лесные культуры, всего	230							га		x
16.1	в том числе под лесные культуры будущего года	231							га		x
17	Подготовка лесного участка для лесовосстановления	240							га		x
17.1	в том числе расчистка	241							га		x
17.2	раскорчевка	242							га		x
18	Лесомелиоративные работы								га		x
19	Уход за лесами, всего	250							га		x

		251							куб. м		х
	в том числе: уход за молодняками (осветление, прочистка)	252							га		х
		253							куб. м		х
	прореживание	254							га		х
		255							куб. м		х
	проходная рубка	256							га		х
		257							куб. м		х
	реконструкция в средневозрастных, приспевающих, спелых и перестойных малоценных лесных насаждениях	258							га		х
		259							куб. м		х
	обновление лесных насаждений (рубка обновления)	260							га		х
		261							куб. м		х
	формирование ландшафта (ландшафтная рубка)	262							га		х
		263							куб. м		х
	переформирования	264							га		х
		265							куб. м		х
	реконструкция молодняков	266							га		х
20	Лесоразведение, всего	270							га		

20.1	в том числе: на землях лесного фонда	271							га		
20.1.1	из него: посадка лесных культур, всего <*>	272							га		
20.1.1.1	в том числе посадка лесных культур с использованием улучшенного посадочного материала <*>	273							га		
20.1.1.2	в том числе посадка лесных культур посадочным материалом с закрытой корневой системой <*>	274							га		
20.1.1.2.1	из него: посадка лесных культур с использованием улучшенного посадочного материала с закрытой корневой системой <*>	275							га		
20.1.2	посев лесных культур, всего <*>	276							га		
20.1.2.1	в том числе посев лесных культур с использованием	277							га		

	улучшенных семян <*>									
21	Уход за лесными культурами при лесоразведении в переводе на однократный, всего	280							га	х
21.1	в том числе: ручным способом	281								х
21.2	механизированным способом	282							га	х
21.3	химическим способом	283							га	х
22	Подготовка почвы под лесоразведение, всего	290							га	х
23	Ввод (приемка) в эксплуатацию лесных насаждений, созданных при лесоразведении	300							га	х
24	Реконструкция лесных насаждений	310							га	х
25	Переведено лесных культур в покрытые лесной растительностью земли по результатам хозяйственной деятельности	330							га	х
26	Введено молодняков в	320							га	х

	категорию хозяйственно ценных древесных насаждений земли по результатам хозяйственной деятельности																		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<1> Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

<2> Поля заполняются в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

<3> Поле заполняется только в отношении индивидуальных предпринимателей.

<*> В примечании указывается номер и дата документа, подтверждающего качество семян.

<***> В примечании указывается номер и дата документа, подтверждающего происхождение посадочного материала.

<***> В примечании указывается адрес питомника, если выращивание посадочного материала осуществляется на землях иных категорий.

При рубках ухода за лесами указывается общий заготовленный объем древесины.

Руководитель
юридического лица, гражданин,
индивидуальный предприниматель

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов об
освоении лесов»

ОТЧЕТ

об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Информация о лице, представившем отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия

Наименование (включая организационн о-правовую форму)	Фамилия <2>	Им я <2>	Отчество <2> (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность <2>			ОГРН <1>	ИНН	Место нахождения юридического лица либо адрес места регистрации гражданина	Номер телефона, адрес электронной почты
				наименование	серия , номер	дата и место выдачи				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Информация о договоре аренды или ином документе,
на основании, которого представляется отчет об охране лесов
от загрязнения и иного негативного воздействия

Вид документа	Номер		Дата договора аренды или иного документа
	договора аренды или иного документа	государственной регистрации договора аренды или иного документа (при наличии)	

За январь - _____ 20__ года.

(нарастающим итогом)

№ п/п	Показатели	Код строки	Зона радиоактивного загрязнения	Наименование лесничества	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Ед. изм. <3>	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Охрана лесов от радиоактивного загрязнения										
1	Авиационное патрулирование	200							га	
2	Видеонаблюдение за пожарной обстановкой в лесах	210							га	
3	Реконструкция лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	220							км	
4	Эксплуатация лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	230							км	
5	Прокладка просек и противопожарных разрывов	240							км	
6	Прочистка просек и уход за противопожарными разрывами	250							км	

7.	Устройство противопожарных минерализованных полос	260							км	
8	Прочистка противопожарных минерализованных полос и их обновление (уход)	270							км	
9	Строительство пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	280							шт.	
10	Реконструкция пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	290							шт.	
11	Эксплуатация пожарных наблюдательных	300							шт.	

	пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря									
12	Снижение природной пожарной опасности лесов путем регулирования породного состава лесных насаждений, в том числе:	310							га	
	рубки лесных насаждений	311							га	
	объем ликвидной древесины	312							куб. м	
	создание лесных культур под пологом лесных насаждений	313							га	
13	Санитарно-оздоровительные мероприятия, проводимые в целях защиты лесов, в том числе:	340							га	
	сплошные санитарные рубки	341							га	

	объем ликвидной древесины	342							куб. м	
	выборочные санитарные рубки	343							га	
	объем ликвидной древесины	344							куб. м	
	уборка неликвидной древесины	345							га	
14	Иные меры, в том числе по видам	350							га	
15	Лесоразведение	360							га	
16	Лесовосстановление, в том числе:	370							га	
	естественное	371							га	
	искусственное	372							га	
	комбинированное	373							га	
17	Агротехнические уходы, в том числе:	380							га	
	механическим способом	381							га	
	химическим способом	382							га	
18	Рубки ухода за лесами, в том числе	390							га	
	рубки ухода в	391							га	

	молодняках									
	прореживания	392							га	
	проходные рубки	393							га	
19	Тушение лесных пожаров	400							га	
20	Установка и эксплуатация шлагбаумов, устройство преград, обеспечивающих ограничение пребывания граждан в лесах в целях обеспечения пожарной и радиационной безопасности	410							шт.	
21	Установка и размещение стендов и других знаков и указателей, содержащих информацию о мерах пожарной и радиационной безопасности в лесах	420							шт.	
Охрана редких и находящихся под угрозой исчезновения деревьев, кустарников, лиан, иных лесных растений										
22	Лесные участки, исключенные из хозяйственного оборота с целью охраны редких и находящихся под	500							га	

	угрозой исчезновения деревьев, кустарников, лиан, иных лесных растений									
Охрана среды обитания объектов животного мира и других природных объектов в лесах										
23	Лесные участки, исключенные из хозяйственного оборота с целью охраны среды обитания объектов животного мира и других природных объектов в лесах	600							га	

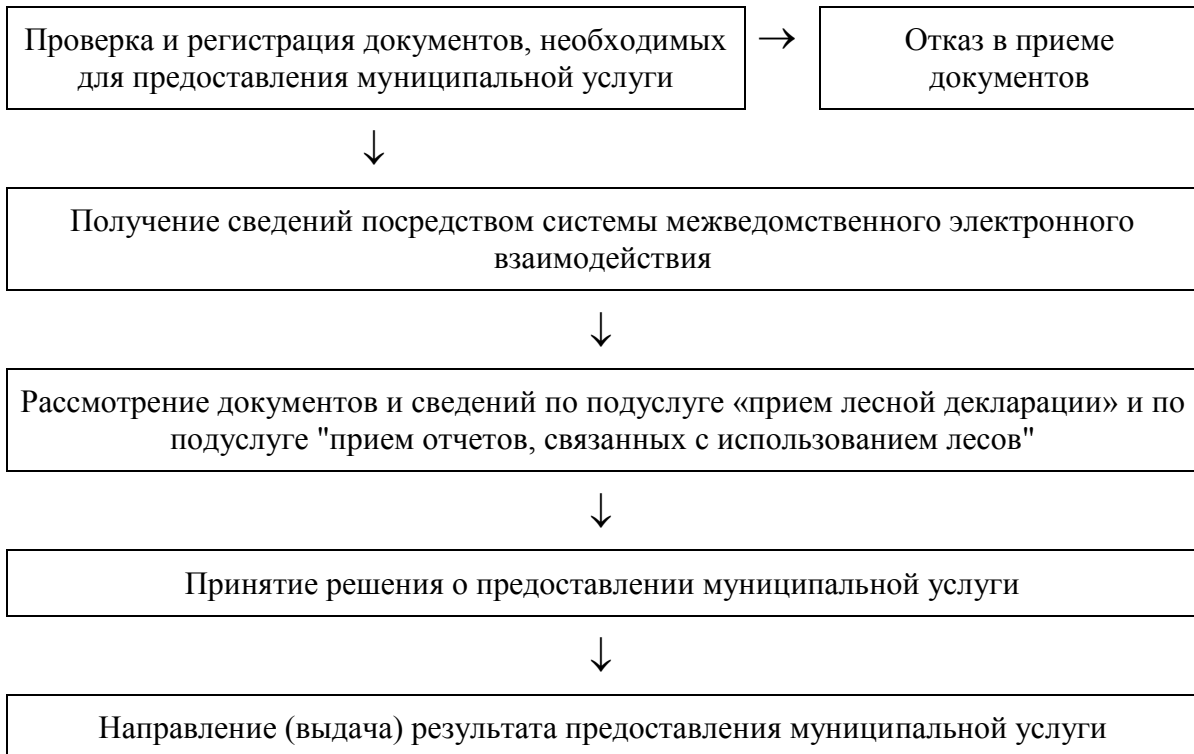
<1> Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

<2> Поля заполняются только в отношении граждан.

<3> Единица измерения указывается в соответствии с наименованием показателя, указанного в графе 2, в установленных единицах (площадь - га (с точностью до четырех десятичных знаков), протяженность - км (с точностью до одного десятичного знака), объем - куб. м (с точностью до одного десятичного знака), количество - шт.).

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов
об освоении лесов»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов»



Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов
об освоении лесов»

(уполномоченный орган)

(Ф.И.О. заявителя (представителя),
наименование индивидуального
предпринимателя, наименование юридического
лица)

(контактные данные)

Извещение

о приеме отчета об использовании лесов/отчета об охране
лесов от пожаров/отчета о защите лесов/отчета
о воспроизводстве лесов и лесоразведении/отчета об охране
лесов от загрязнения и иного негативного воздействия
от _____ № _____

Рассмотрев направленный _____ (далее - отчет) от
_____ № _____, принято решение о приеме отчета.

Дополнительно информируем: _____.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов
об освоении лесов»

(уполномоченный орган)

(Ф.И.О. заявителя (представителя),
наименование индивидуального
предпринимателя, наименование юридического
лица)

(контактные данные)

Извещение

об отказе в приеме отчета об использовании лесов/отчета
об охране лесов от пожаров/отчета о защите лесов/отчета
о воспроизводстве лесов и лесоразведении/отчета об охране
лесов от загрязнения и иного негативного воздействия

от _____ № _____

Рассмотрев направленный _____ (далее - отчет) от
_____ № _____, принято решение об отказе в приеме отчета по
следующим основаниям:

	несоответствие отчета об использовании лесов форме, установленной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 г. № 451 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об использовании лесов, формы и порядка представления отчета об использовании лесов, а также требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»
	несоответствие отчета о защите лесов форме, установленной Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 марта 2017 г. № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме»
	несоответствие отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении форме, установленной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 г. № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и

	лесоразведении в электронной форме»
	несоответствие отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия форме, установленной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 июля 2020 г. № 468 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме»

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов
об освоении лесов»

(уполномоченный орган)

(Ф.И.О. заявителя (представителя),
наименование индивидуального
предпринимателя, наименование юридического
лица)

(контактные данные)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(подпись)

(Ф.И.О.)