Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 марта 2018 г. N 183

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕМ ПО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЛЕСНОЙ ДЕКЛАРАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 31.07.2018 N 517,от 07.02.2020 N 109) |

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 218 "Об управлении по экологии и природопользованию администрации города Перми", Постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. N 1270 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления управлением по экологии и природопользованию администрации города Перми муниципальной услуги "Прием лесной декларации".

2. Управлению по экологии и природопользованию администрации города Перми:

2.1. обеспечить размещение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми в установленном в администрации города Перми порядке в срок 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего Постановления;

2.2. заключить до 1 мая 2018 г. дополнительное соглашение о взаимодействии с краевым государственным автономным учреждением "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги "Прием лесной декларации", представить копию указанного дополнительного соглашения в управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего Постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Романова С.И.

И.о. Главы города Перми

В.Г.АГЕЕВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 27.03.2018 N 183

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЛЕСНОЙ ДЕКЛАРАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 31.07.2018 N 517,от 07.02.2020 N 109) |

I. Общие положения

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 07.02.2020 N 109)

1.1. Административный регламент предоставления управлением по экологии и природопользованию администрации города Перми муниципальной услуги "Прием лесной декларации" (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, имеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве аренды лесной участок, находящийся в муниципальной собственности города Перми (далее - Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - управление по экологии и природопользованию администрации города Перми (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 614000, г. Пермь, ул. Советская, 22.

График работы Управления:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.

1.4. Документы на предоставление муниципальной услуги могут быть поданы следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Управление;

доставкой по почте по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P50) настоящего 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.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) при наличии технической возможности;

посредством электронной почты адрес uep@gorodperm.ru.

1.5. Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу документов в электронной форме посредством Единого портала и получения результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: uep@gorodperm.ru;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: (342) 270-11-20;

1.6.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.gorodperm.ru (далее - официальный сайт);

1.6.4. в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru.

1.7. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (342) 210-99-91.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления по указанному в [пункте 1.9](#P84) настоящего Регламента телефонному номеру;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанному в [пункте 1.6.2](#P72) настоящего Регламента телефонному номеру, в случае если документы были поданы через МФЦ;

через Единый портал, в случае если документы были поданы через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 07.02.2020 N 109)

2.1. Муниципальная услуга - прием лесной декларации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: прием лесной декларации, подготовленной Заявителем, с направлением уведомления о принятии либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления в Управление документов, указанных в [пункте 2.6](#P106) настоящего Регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

Срок выдачи документов не установлен действующим законодательством.

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

Лесной кодекс Российской Федерации;

Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 января 2015 г. N 17 "Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме";

решение Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 218 "Об управлении по экологии и природопользованию администрации города Перми".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. в части приема лесных деклараций:

лесная [декларация](#P236), разработанная в соответствии с Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 января 2015 г. N 17 "Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме", согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.6.2. в части приема изменений в лесную декларацию:

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

изменения в лесную декларацию, разработанные в соответствии с Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 января 2015 г. N 17 "Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме";

документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

2.7. Управление не вправе требовать от Заявителя:

предоставления 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. N 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. N 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. При подаче в электронной форме документы подписываются по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Документы от имени юридического лица заверяются по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

Документы поданы в иной уполномоченный орган (отсутствие у Управления полномочий по предоставлению муниципальной услуги).

Документы не соответствуют требованиям, установленным в [пунктах 2.8](#P117), [2.9](#P124) Регламента.

Представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктами 2.6.1](#P107)-[2.6.2](#P109) Регламента.

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

несоответствие лесной декларации форме и требованиям к ее содержанию, установленным Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 января 2015 г. N 17 "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 услуги 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.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.14. Срок регистрации документов на предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

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

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления;

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 документов и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами документов 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 документов по электронной почте, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления:

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

не должно превышать 1 раза при подаче документов в Управление в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в документах;

не должно превышать 1 раза при подаче документов в Управление через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Управлении;

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, представленных заявителем;

проверка правильности оформления документов, представленных заявителем;

принятие лесной декларации и направление заявителю уведомления о принятии лесной декларации либо направление заявителю уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P746), представленной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием начала административной процедуры приема и регистрации документов является их поступление в Управление от заявителя в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (при личном обращении, через доверенное лицо, почтовым отправлением, по электронной почте, через Единый портал, через МФЦ).

Документы регистрируются сотрудником общего сектора Управления.

Сотрудник общего сектора Управления проверяет поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пунктах 2.8](#P117), [2.9](#P124) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.02.2020 N 109)

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пунктах 2.8](#P117), [2.9](#P124) настоящего Регламента, сотрудник общего сектора Управления возвращает документы заявителю.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.02.2020 N 109)

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P117), [2.9](#P124) настоящего Регламента, сотрудник общего сектора Управления регистрирует документы в сроки и передает их сотруднику отдела лесов и особо охраняемых природных территорий Управления, ответственному за проведение проверки правильности оформления документов (далее - Ответственный сотрудник Управления).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.02.2020 N 109)

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов путем внесения записи в журнал регистрации лесной декларации и передача их Ответственному сотруднику Управления для проверки правильности оформления документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Управление.

3.3. Проверка правильности оформления документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов Ответственным сотрудником Управления.

Ответственный сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов осуществляет проверку документов на предмет наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P134) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.02.2020 N 109)

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P134) настоящего Регламента, Ответственный сотрудник Управления готовит проект письменного уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа и направляет его начальнику Управления для подписания.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.02.2020 N 109)

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P134) настоящего Регламента, Ответственный сотрудник Управления готовит проект письменного [уведомления](#P784) об отказе в оказании муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с обязательным указанием причин отказа и направляет его начальнику Управления для подписания.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.02.2020 N 109)

Результатом исполнения административной процедуры является направление начальнику Управления проекта уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги либо проекта уведомления о принятии лесной декларации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документов.

3.4. Принятие лесной декларации и направление заявителю уведомления о принятии лесной декларации либо направление заявителю уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления проекта уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги либо проекта уведомления о принятии лесной декларации.

Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги либо уведомление о принятии лесной декларации и передает подписанное уведомление сотруднику общего сектора Управления для обеспечения направления заявителю.

Направление заявителю уведомления осуществляется по адресу, указанному в документах, поступивших в Управление, для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления документов в Управление.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного Регламента

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 07.02.2020 N 109)

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется начальником управления по экологии и природопользованию администрации города Перми путем анализа ежегодных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника управления по экологии и природопользованию администрации города Перми в случае, если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника Управления иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным документам с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника управления по экологии и природопользованию администрации города Перми.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления управлением

по экологии и природопользованию

администрации города Перми

муниципальной услуги "Прием

лесной декларации"

 ЛЕСНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта (наименование органа государственной Российской

 Федерации) власти, органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование (включая организационно-правовую форму), место нахождения,

 ИНН, ОГРН, контактные данные (номер телефона, факс) <1>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего

 личность (наименование, серия, номер), ИНН, контактные данные (номер

 телефона, факс) <2> ОРГНИП <3>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ арендатором (пользователем) по договору аренды

лесного участка, иного документа, в соответствии с которым осуществляется

использование лесов, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_ N государственной регистрации (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в

лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (устав, доверенность и другие)

заявляет, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. использует леса для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются виды использования лесов в соответствии со статьей 25 Лесного

 кодекса Российской Федерации)

на лесном участке, предоставленном в аренду, постоянное (бессрочное)

пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесничества (лесопарка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (республики, края, автономной области, автономного округа)

в соответствии с проектом освоения лесов, прошедшим государственную

(муниципальную) экспертизу, утвержденную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа, утвердившего экспертизу (дата утверждения) проекта

 освоения лесов)

согласно [приложению 1](#P300) или [приложению 2](#P441) к настоящей лесной декларации (в

зависимости от вида использования лесов).

 Общая [схема](#P652) расположения мест проведения работ при использовании лесов

заполняется по форме согласно приложению 3 к настоящей лесной декларации.

 [Схема(ы)](#P684) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры,

лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного с созданием

лесной инфраструктуры, заполняется(ются) по форме согласно приложению 4 к

настоящей лесной декларации.

Лицо, подавшее лесную декларацию

(руководитель юридического лица,

гражданин, иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

 --------------------------------

 <1> Заполняется только в отношении юридических лиц.

 <2> Заполняется только в отношении граждан, в том числе индивидуальных

предпринимателей.

 <3> Заполняется только в отношении индивидуальных предпринимателей.

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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Целевое назначение лесов | Категория защитных лесов | Наименование лесничества (лесопарка) | Наименование участкового лесничества | Наименование урочища (при наличии) | Номер лесного квартала | Номер лесотаксационного выдела | Номер лесосеки | Площадь лесосеки (лесотаксационного выдела), га | Форма рубки | Вид рубки | Хозяйство | Вырубаемая древесная порода | Ед. изм. | Объем заготовки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Итого | x | x | x | x | x | x | x |  | x | x | x | x | x |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объектов лесной инфраструктуры | Номер объекта | Строительство, ремонт, реконструкция или снос ранее возведенных, рекультивация земель | Наименование лесничества (лесопарка) | Наименование участкового лесничества | Наименование урочища (при наличии) | Номер лесного квартала | Номер лесотаксационного выдела | Площадь, га | Форма рубки | Вид рубки | Хозяйство | Вырубаемая древесная порода | Ед. изм. | Объем заготовки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Итого |  | x | x | x | x | x | x |  | x | x | x | x | x |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Лицо, подавшее лесную декларацию

(руководитель юридического лица,

гражданин, иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 2

к лесной декларации

Объем использования лесов в целях, не связанных

с заготовкой древесины и (или) живицы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид(ы) использования лесов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Целевое назначение лесов | Категория защитных лесов | Наименование лесничества (лесопарка) | Наименование участкового лесничества | Наименование урочища (при наличии) | Номер лесного квартала | Номер лесотаксационного выдела | Площадь используемого лесного участка, га | Виды заготавливаемых лесных ресурсов | Ед. изм. | Объем изъятия | Рубка лесных насаждений |
| форма рубки | вид рубки | вырубаемая древесная порода | объем древесины |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Итого | x | x | x | x | x | x |  | x | x | x |  | x | x |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры | Номер объекта | Строительство новых, реконструкция, ремонт, эксплуатация существующих или снос ранее возведенных, рекультивация земель | Наименование лесничества (лесопарка) | Наименование участкового лесничества | Наименование урочища (при наличии) | Номер лесного квартала | Номер лесотаксационного выдела | Ед. изм. | Объем использования | Рубка лесных насаждений |
| форма рубки | вид рубки | вырубаемая древесная порода | объем древесины |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Итого |  | x | x | x | x | x | x | x | x |  | x | x |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Лицо, подавшее лесную декларацию

(руководитель юридического лица,

гражданин, иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 3

к лесной декларации

Общая схема расположения мест проведения работ

при использовании лесов в \_\_\_\_ году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации, наименование

муниципального района)

Лесничество (лесопарк) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участковое лесничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Урочище (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Масштаб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Достоверность и полноту сведений, указанных

на данной странице, подтверждаю.

Лицо, подавшее лесную декларацию

(руководитель юридического лица,

гражданин, иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 4

к лесной декларации

 Схема(ы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры,

 лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного

 с созданием лесной инфраструктуры, в \_\_\_\_ году

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта Российской Федерации, наименование

 муниципального района)

Лесничество (лесопарк) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участковое лесничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Урочище (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер(а) лесного квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер(а) лесотаксационного выдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Масштаб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

│ ┌─────────┬─────────────────────┐

│ │ Площадь │ Площадь │

│ │общая, га│эксплуатационная, га │

│ ├─────────┼─────────────────────┤

│ │ │ │

│ └─────────┴─────────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────────────────┐

│ │ Экспликация объекта │

│ ├─────────┬──────────────────┬──────────────┤

│ │ номер │направление румбы │длина линий, м│

│ │ точек │(азимуты) линий, °│ │

│ ├─────────┴──────────────────┴──────────────┤

│ │ Привязка │

│ ├─────────┬──────────────────┬──────────────┤

│ │ │ │ │

│ ├─────────┴──────────────────┴──────────────┤

│ │ Лесосека │

│ ├────────┬─────────┬─────┬───────────┬──────┤

│ │ номер │ площадь │номер│направление│длина │

│ │лесосеки│лесосеки,│точки│ румбы │линий,│

│ │ │ га │ │ (азимуты) │ м │

│ │ │ │ │ линий, ° │ │

│ ├────────┼─────────┼─────┼───────────┼──────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ └────────┴─────────┴─────┴───────────┴──────┘

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице,

подтверждаю.

Лицо, подавшее лесную декларацию

(руководитель юридического лица,

гражданин, иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления управлением

по экологии и природопользованию

администрации города Перми

муниципальной услуги "Прием

лесной декларации"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления

управлением по экологии и природопользованию администрации

города Перми муниципальной услуги "Прием лесной декларации"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.02.2020 N 109) |

┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │ │ Отказ в приеме документов │

│ документов, указанных ├──>│в соответствии с [пунктами 2.8](#P117),│

│ в [пункте 2.6](#P106) настоящего │ │ [2.9](#P124) настоящего Регламента │

│ Регламента │ └──────────────────────────────┘

└────────────┬──────────────┘

 V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка правильности оформления документов │

└─────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие лесной декларации и направление заявителю уведомления│

│ о принятии декларации либо направление заявителю уведомления │

│ об отказе в оказании муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления управлением

по экологии и природопользованию

администрации города Перми

муниципальной услуги "Прием

лесной декларации"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации г. Перми от 07.02.2020 N 109) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги <1>

Рассмотрев представленную Вами лесную декларацию по договору аренды лесного участка, иного документа, в соответствии с которым осуществляется использование лесов, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, управление по экологии и природопользованию администрации города Перми приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Прием лесной декларации".

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | несоответствие лесной декларации форме и требованиям к ее содержанию, установленным Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 января 2015 г. N 17 "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 |

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение <2>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управленияпо экологии и природопользованиюадминистрации города Перми | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
|  |

--------------------------------

<1> Оформляется на бланке Управления и подписывается начальником Управления.

<2> Формируется при необходимости.