**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление по экологии и природопользованию администрации города Перми |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5900000000222001412 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации города Перми от 30.11.2021 № 1089 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением по экологии и природопользованию администрации города Перми муниципальной услуги «Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Прием лесной декларации2. Прием отчетов, связанных с использованием лесов |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | По телефонному номеру в управлении по экологии и природопользованию администрации города Перми: (342) 210-99-91 |
| На официальном сайте администрации города Перми: www.gorodperm.ru;  |
| На официальном Интернет-сайте МФЦ: www.mfc.permkrai.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru |
| По телефону call-центра многофункционального центра 270-11-20 |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. «Прием лесной декларации»  |
| 5 рабочих дней со дня поступления в Управление документов | 5 рабочих дней со дня поступления в Управление документов | - документы поданы в иной уполномоченный орган (отсутствие у Управления полномочий по предоставлению муниципальной услуги);- документы не соответствуют требованиям, установленным в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента;- представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 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. | - 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. | нет | - | нет | - | - | - путем личного обращения Заявителя в Управление;- доставкой по почте по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Советская, 22;- через МФЦ;В электронном виде:- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  | - путем личного обращения Заявителя в Управление;- доставкой по почте;- через МФЦ;В электронном виде:- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |
| 2. «Прием отчетов, связанных с использованием лесов» |
| 15 рабочих дней со дня поступления в Управление документов | 15 рабочих дней со дня поступления в Управление документов | - документы поданы в иной уполномоченный орган (отсутствие у Управления полномочий по предоставлению муниципальной услуги);- документы не соответствуют требованиям, установленным в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента;- представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 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. | 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. В части отчета об охране лесов от пожаров, отчета о защите лесов:- 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»;3. 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»;4. 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». | нет | - | нет | - | - | - путем личного обращения Заявителя в Управление;- доставкой по почте по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Советская, 22;- через МФЦ;В электронном виде:- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  | - путем личного обращения Заявителя в Управление;- доставкой по почте;- через МФЦ;В электронном виде:- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. «Прием лесной декларации» |
| 1 | физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, либо лицами, осуществляющими использование лесов на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута | 1. Документ, удостоверяющий личность | - | Имеется | представитель заявителя | Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность должна содержать следующие сведения:ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги; дата выдачи доверенности. |
| 2. «Прием отчетов, связанных с использованием лесов» |
| 1 | физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, либо лицами, осуществляющими использование лесов на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута | 1. Документ, удостоверяющий личность | - | Имеется | представитель заявителя | Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность должна содержать следующие сведения:ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги; дата выдачи доверенности. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. «Прием лесной декларации» |
| 1 | Обязательные документы | Документ, удостоверяющий личность | 1 | нет | Требования к оформлению и подаче документов на бумажном носителе:- должны быть написаны разборчиво;фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;- не должны быть исполнены карандашом;- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- листы представляемых документов должны быть пронумерованы.Требования к оформлению документов в электронном виде, представляемым через Единый портал.Лесная декларация представляются в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.Документы, прилагаемые к лесной декларации, 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 использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.Средства электронной подписи, применяемые при подаче лесной декларации и прилагаемых к ней электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | - | - |
| 2 | лесная декларация | 1 | Составлена в соответствии с 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» | в соответствии с 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», согласно приложению 1 к Административному регламенту | - |
| 3 | Условно-обязательные документы | Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя | 1 | нет | - | - |
| 2. «Прием отчетов, связанных с использованием лесов» |
| 1 | Обязательные документы | Документ, удостоверяющий личность | 1 | нет | Требования к оформлению и подаче документов на бумажном носителе:должны быть написаны разборчиво;- фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;- не должны быть исполнены карандашом;- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- листы представляемых документов должны быть пронумерованы.Требования к оформлению документов в электронном виде, представляемым через Единый портал.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 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, каж-дый 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 использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.Средства электронной подписи, применяемые при подаче лесной декларации, отчетов, связанных с использованием лесов и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | - | - |
| 2 | 1. в части отчета об использовании лесов:отчет об использовании лесов2. в части отчета об охране лесов от пожаров:отчет об охране лесов от пожаров3. в части отчета о защите лесов:отчет о защите лесов4. в части отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении:отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении5. в части отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия:отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия | 1 | Составлены по форме | 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 4 к Административному регламенту;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 5 к настоящему Административному регламенту;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 6 к Административному регламенту;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 7 к Административному регламенту;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 8 к Административному регламенту; | - |
| 3 | Условно-обязательные документы | Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя | 1 | нет | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. «Прием лесной декларации» |
| - | 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. | - | ОМС | Росреестр | - | 1 рабочий день | - | - |
| 2. «Прием отчетов, связанных с использованием лесов» |
| - | 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. | - | ОМС | Росреестр | - | 1 рабочий день | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения не востребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. «Прием лесной декларации» |
| 1 | Извещение о приеме лесной декларации | Оформляется по форме в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту | положительный | в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту | - | путем личного обращения Заявителя в Управление;доставкой по почте;через МФЦ;в электронном виде:посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | Не ограничен | Не ограничен |
| 2 | Извещениеоб отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется по форме в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту | отрицательный | в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту | - | Не ограничен | Не ограничен |
| 2. «Прием отчетов, связанных с использованием лесов» |
| 1 | Извещение о приеме отчета об использовании лесов/ отчета об охране лесов от пожаров/ отчета о защите лесов/ отчета о воспроизводстве лесов и лесо-разведении/отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия | Оформляется по форме в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту | положительный | в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту | - | путем личного обращения Заявителя в Управление;доставкой по почте;через МФЦ;в электронном виде:посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | Не ограничен | Не ограничен |
| 2 | 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 | Оформляется по форме в соответствии с приложением 11 к Административному регламенту | отрицательный | в соответствии с приложением 11 к Административному регламенту | - | Не ограничен | Не ограничен |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. «Прием лесной декларации» |
| 1.1. проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Проверка поступивших в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | при наличии оснований для отказа в приеме документов подготавливается и направляется (выдается)проект извещения об отказе в приеме документов | в день поступления документов в Управление | сотрудник Управления, ответственный за регистрацию документов | МСЭД, Платформа государственных сервисов | - |
| 2 | Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - | МСЭД, Платформа государственных сервисов | - |
| 1.2. получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 1 | Поступление Ответственному сотруднику Управления зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - | не более 1 рабочего дня | Ответственный сотрудник Управления | МСЭД, Платформа государственных сервисов | - |
| 2 | Оформление запросов с использованием межведомственного электронного взаимодействия | - | Ответственный сотрудник Управления | Росреестр | - |
| 3 | Приобщение к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведений по результатам запросов, направленных с использованием межведомственного электронного взаимодействия | - | Ответственный сотрудник Управления | Росреестр | - |
| 1.3. рассмотрение документов и сведений |
| 1 | Проверка пакета документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется проект извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня со дня формирования пакета документов | Ответственный сотрудник Управления | - | - |
| 2 | Подготовка проекта извещения о результатах предоставления муниципальной услуги и направление его с пакетом документов должностному лицу Управления, уполномоченному на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги | - | Ответственный сотрудник Управления | МСЭД, Платформа государственных сервисов | согласно приложению 2 к Административному регламенту |
| 1.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | Рассмотрение пакета документов и проекта 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 Ответственному сотруднику Управления с указанием замечаний. Замечания подлежат устранению Ответственным сотрудником Управления в тот же день | Не более 1 рабочего дня | должностное лицо Управления, уполномоченное на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги | МСЭД, Платформа государственных сервисов | - |
| 2 | Передача подписанного извещения о результатах предоставления муниципальной услуги сотруднику Управления, ответственному за регистрацию документов | - | должностное лицо Управления, уполномоченное на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги | МСЭД, Платформа государственных сервисов | - |
| 1.5. направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Регистрация извещения о результатах предоставления муниципальной услуги | - | 1 рабочий день | сотрудник Управления, ответственный за регистрацию документов | МСЭД, Платформа государственных сервисов | - |
| 2 | Выдача (направление) Заявителю извещения о результатах предоставления муниципальной услуги способом, определенным Заявителем в Заявлении | - | сотрудник Управления, ответственный за регистрацию документов | МСЭД, Платформа государственных сервисов | - |
| 2. «Прием отчетов, связанных с использованием лесов» |
| 2.1. проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | поступление в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - | в день поступления документов в Управление | сотрудник Управления, ответственный за регистрацию документов | - | - |
| 2 | Проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | при наличии оснований для отказа в приеме документов подготавливается и направляется (выдается)проект извещения об отказе в приеме документов |  |  | МСЭД, Платформа государственных сервисов | - |
| 2.2. получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 1 | поступление Ответственному сотруднику Управления зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - | не более 1 рабочего дня  | Ответственный сотрудник Управления | МСЭД, Платформа государственных сервисов | - |
| 2 | Оформление запросов с использованием межведомственного электронного взаимодействия | - | Ответственный сотрудник Управления | Росреестр | - |
| 3 | Приобщение к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведений по результатам запросов, направленных с использованием межведомственного электронного взаимодействия | - | Ответственный сотрудник Управления | Росреестр | - |
| 2.3. рассмотрение документов и сведений |
| 1 | Проверка пакета документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется проект извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Не более 11 рабочих дней со дня формирования пакета документов | Ответственный сотрудник Управления | - | - |
| 2 | Подготовка проекта извещения о результатах предоставления муниципальной услуги и направление его с пакетом документов должностному лицу Управления, уполномоченному на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги | - | Ответственный сотрудник Управления | МСЭД, Платформа государственных сервисов | согласно приложению 10 к Административному регламенту |
| 2.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | Рассмотрение пакета документов и проекта 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 Ответственному сотруднику Управления с указанием замечаний. Замечания подлежат устранению Ответственным сотрудником Управления в тот же день | Не более 1 рабочего дня | должностное лицо Управления, уполномоченное на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги | МСЭД, Платформа государственных сервисов | - |
| 2 | Передача подписанного извещения о результатах предоставления муниципальной услуги сотруднику Управления, ответственному за регистрацию документов | - | должностное лицо Управления, уполномоченное на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги | МСЭД, Платформа государственных сервисов | - |
| 2.5. направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Регистрация извещения о результатах предоставления муниципальной услуги | - | 1 рабочий день | сотрудник Управления, ответственный за регистрацию документов | МСЭД, Платформа государственных сервисов | - |
| 2 | Выдача (направление) Заявителю извещения о результатах предоставления муниципальной услуги способом, определенным Заявителем в Заявлении | - |  | сотрудник Управления, ответственный за регистрацию документов | МСЭД, Платформа государственных сервисов | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. «Прием лесной декларации» |
| 1. в Управлении:при личном обращении;на информационных стендах;по телефонам;по письменному заявлению;по электронной почте: uep@gorodperm.ru;2. в МФЦ:при личном обращении;по телефону: (342) 270-11-20;3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.gorodperm.ru (далее – официальный сайт);4. на Едином портале: http://www.gosuslugi.ru. | 1. в Управлении:при личном обращении;по телефону: (342) 210-99-91; по электронной почте: uep@gorodperm.ru;2. в МФЦ:при личном обращении;по телефону: (342) 270-11-20;3. на Едином портале: http://www.gosuslugi.ru. | Электронный вид | Электронный вид | Оплаты нет | Электронный вид | Электронный вид |
| 2. «Прием отчетов, связанных с использованием лесов» |
| 1. в Управлении:при личном обращении;на информационных стендах;по телефонам;по письменному заявлению;по электронной почте: uep@gorodperm.ru;2. в МФЦ:при личном обращении;по телефону: (342) 270-11-20;3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.gorodperm.ru (далее – официальный сайт);4. на Едином портале: http://www.gosuslugi.ru. | 1. в Управлении:при личном обращении;по телефону: (342) 210-99-91; по электронной почте: uep@gorodperm.ru;2. в МФЦ:при личном обращении;по телефону: (342) 270-11-20;3. на Едином портале: http://www.gosuslugi.ru. | Электронный вид | Электронный вид | Оплаты нет | Электронный вид | Электронный вид |