Документ предоставлен КонсультантПлюс

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 апреля 2018 г. N 207

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Прием отчета об использовании лесов, ОТЧЕТА ОБ ОХРАНЕ ЛЕСОВ ОТ ПОЖАРОВ, ОТЧЕТА О ЗАЩИТЕ ЛЕСОВ, ОТЧЕТА О ВОСПРОИЗВОДСТВЕ ЛЕСОВ И ЛЕСОРАЗВЕДЕНИИ"

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 предоставления управлением по экологии и природопользованию администрации города Перми муниципальной услуги "Прием отчета об использовании лесов, отчета об охране лесов от пожаров, отчета о защите лесов, отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении".

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 отчета об использовании лесов, отчета об охране лесов от пожаров, отчета о защите лесов, отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении", 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 05.04.2018 N 207

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ
ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЛЕСОВ, ОТЧЕТА ОБ ОХРАНЕ ЛЕСОВ
ОТ ПОЖАРОВ, ОТЧЕТА О ЗАЩИТЕ ЛЕСОВ, ОТЧЕТА**

О ВОСПРОИЗВОДСТВЕ ЛЕСОВ И ЛЕСОРАЗВЕДЕНИИ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением по экологии и природопользованию администрации города Перми муниципальной услуги "Прием отчета об использовании лесов, отчета об охране лесов от пожаров, отчета о защите лесов, отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении" (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав заявителей при получении муниципальной услуги по приему отчета об использовании лесов, отчета об охране лесов от пожаров, отчета о защите лесов, отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее - муниципальная услуга), повышения качества и доступности муниципальной услуги. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление по экологии и природопользованию администрации города Перми (далее - Управление).

В предоставлении данной муниципальной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

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. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, телефоне, об адресах электронной почты и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

График работы Управления и приема заявителей:

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.

Номер телефона: (342) 210-99-91.

Адрес электронной почты: uep@gorodperm.ru.

Официальный сайт муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.gorodperm.ru/.

1.4. Информация об адресах, о графиках работы, телефонах, об адресах электронной почты и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет офисов МФЦ.

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

График работы администрации МФЦ:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.

Номер телефона: (342) 270-11-20 - общий (110, 128 - добавочные).

Телефон call-центра: 8-800-555-05-53.

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

ул. Куйбышева, 9;

ул. Лодыгина, 28в;

ул. Адмирала Ушакова, 11;

ул. Бригадирская, 8;

ул. 9-го Мая, 3;

ул. Федосеева, 7;

ул. Уральская, 47а;

ул. Коспашская, 12.

График приема:

понедельник-суббота: 08.00 час. до 20.00 час.

Номер телефона: (342) 270-11-20;

г. Пермь, ул. Транспортная, 2.

График приема:

понедельник-пятница: с 09.00 час. до 18.00 час.

Номер телефона: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc.permkrai.ru/.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Управлении:

по телефону: (342) 210-99-91;

при личном обращении;

на информационных стендах;

по письменному обращению;

в МФЦ:

по телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента;

при личном обращении;

на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.gorodperm.ru/;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/;

1.5.2. при личном обращении в Управление либо в МФЦ консультации проводятся сотрудниками Управления и специалистами МФЦ по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Управления и специалисты МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации осуществляются бесплатно;

1.5.3. на информационных стендах в Управлении размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих);

образец оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами Управления.

1.6. Подача в Управление документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте на почтовый адрес, указанный в пункте 1.3 настоящего Регламента;

по электронной почте на электронный адрес, указанный в пункте 1.3 настоящего Регламента;

путем личного обращения заявителя в Управление согласно графику работы Управления и приема заявителей, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

в электронном виде с использованием Единого портала;

через МФЦ.

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления по указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента телефонным номерам;

через Единый портал: https://www.gosuslugi.ru/ в случае подачи документов через данный портал.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно 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, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - прием отчета об использовании лесов, отчета об охране лесов от пожаров, отчета о защите лесов, отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Муниципальную услугу предоставляет Управление.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием отчета об использовании лесов, отчета об охране лесов от пожаров, отчета о защите лесов, отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, подготовленных заявителем, с направлением уведомления о принятии либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги.

2.3. Срок оказания муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 21 августа 2017 г. N 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 Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 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 Российской Федерации от 21 августа 2017 г. N 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";

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

Постановление 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".

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. в части отчета об использовании лесов:

отчет об использовании лесов по форме, установленной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 21 августа 2017 г. N 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 1 к настоящему Регламенту;

2.5.2. в части отчета об охране лесов от пожаров:

отчет об охране лесов от пожаров по форме, установленной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 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 2 к настоящему Регламенту;

2.5.3. в части отчета о защите лесов:

отчет о защите лесов по форме, установленной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 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 3 к настоящему Регламенту;

2.5.4. в части отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении:

отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении по форме, установленной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 21 августа 2017 г. N 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 4 к настоящему Регламенту.

Управление не вправе требовать у заявителя документы, не предусмотренные в настоящем пункте.

2.6. Требования к документам, представляемым в Управление:

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.

2.7. 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.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7 Регламента.

2.9. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

2.9.1. в части отчета об использовании лесов:

несоответствие отчета об использовании лесов форме, установленной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации и от 21 августа 2017 г. N 451 г. "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";

2.9.2. в части отчета об охране лесов от пожаров:

несоответствие отчета об охране лесов от пожаров форме, установленной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 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";

2.9.3. в части отчета о защите лесов:

несоответствие отчета о защите лесов форме, установленной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 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";

2.9.4. в части отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении:

несоответствие отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении форме, установленной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 21 августа 2017 г. N 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".

2.10. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, приведенный в пункте 2.9 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.11. Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут ответственность за незаконный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. здание Управления должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование органа, местонахождение и юридический адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

2.15.2. у входа в помещение должна быть размещена табличка с номером кабинета, фамилией, именем, отчеством специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, временем перерыва на обед, технического перерыва;

2.15.3. места ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех;

2.15.4. места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листков;

2.15.5. места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

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

2.16. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Регламентом;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления в рамках предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (оформляется в свободной форме).

2.17. Специалист Управления, ответственный за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивает объективное и своевременное исполнение процедуры.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктами 1.4-1.7, 1.9 настоящего Регламента;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи документов в

Управление.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

2.19.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

информирования заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур;

2.19.2. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем оснащения должностных лиц, муниципальных служащих Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

2.19.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

закрепления персональной ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Управления по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Управления, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.20. Данная муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями после получения результата предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация отчета (отчетов), указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента;

проверка правильности оформления отчета (отчетов);

принятие отчета (отчетов) и направление заявителю уведомления о принятии отчета (отчетов) либо направление заявителю уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме, представленной в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация отчета (отчетов), указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Основанием начала административной процедуры приема и регистрации отчета (отчетов), указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента, является поступление в Управление от заявителя отчета (отчетов) 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).

Сотрудник общего сектора Управления проверяет поступивший отчет (отчеты) на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных

в пункте 2.8 настоящего Регламента, сотрудник общего сектора Управления возвращает отчет (отчеты) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Управление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, сотрудник общего сектора Управления регистрирует отчет (отчеты) и передает их сотруднику отдела лесов и особо охраняемых природных территорий Управления, ответственному за проведение проверки правильности оформления отчета (отчетов) (далее - Ответственный сотрудник Управления).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, путем внесения записи в журнал регистрации отчетов и передача их Ответственному сотруднику Управления для проверки правильности оформления отчета (отчетов) либо отказ в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления отчета (отчетов) в Управление.

3.3. Проверка правильности оформления отчета (отчетов).

Основанием для начала административной процедуры является получение отчета (отчетов) Ответственным сотрудником Управления.

Ответственный сотрудник Управления в течение 12 рабочих дней со дня регистрации отчета (отчетов) проверяет его (их) на предмет соответствия установленным форме и требованиям к содержанию.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Ответственный сотрудник Управления подготавливает проект письменного уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа и направляет его начальнику Управления для подписания.

В случае соответствия отчета (отчетов) установленным форме и требованиям к содержанию Ответственный сотрудник Управления подготавливает проект письменного уведомления о принятии отчета (отчетов) и направляет его начальнику Управления для подписания.

Результатом исполнения административной процедуры является направление начальнику Управления проекта уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги либо проекта уведомления о принятии отчета (отчетов).

Срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих

дней со дня регистрации отчета (отчетов).

3.4. Принятие отчета (отчетов) и направление заявителю уведомления о принятии отчета (отчетов) 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 отчета (отчетов).

Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги либо уведомление о принятии отчета (отчетов) и передает подписанное уведомление сотрудникам общего сектора Управления для обеспечения направления заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии отчета (отчетов) либо об отказе в оказании муниципальной услуги по адресу, указанному в отчетах.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации отчета (отчетов) в Управлении, документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением лицом, ответственным за исполнение соответствующей административной процедуры, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственное лицо), осуществляет начальник Управления.

4.2. Ответственное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Регламентом;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность применения оснований для отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения отчета (отчетов).

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год на основании приказа начальника Управления. При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

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

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным документам, на основании которых предоставлена муниципальная услуга, с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

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

4.6. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании приказа начальника Управления.

4.7. Ответственное лицо, виновное в нарушении настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной.

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
отчета об использовании лесов,
отчета об охране лесов от пожаров,
отчета о защите лесов, отчета
о воспроизводстве лесов
и лесоразведении"

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
				наименование	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	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x		
Итого	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x		

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

Вид использования лесов	Наименование лесничества	Наименование участкового	Наименование урочища (при	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного	Площадь <17>, га	Вид заготавливаемых	Ед. изм. <19>	Объем использования лесов

<16>	(лесопарка)	лесничества	наличии)	ла	выдела		лесных ресурсов <18>		<20>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого	x	x	x	x	x		x	x	

3. Мероприятия, связанные с использованием лесов:

Наименование мероприятий <21>	Вид объекта <22>	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового 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
			x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		

Итого			x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		

<1> Поля 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. N 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. N 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 Постановлением администрации города Перми от 1 апреля 2014 г. N 213 "Об установлении ставок платы за единицу объема древесины, заготовляемой на землях, находящихся в собственности города Перми, ставок платы за единицу площади лесных участков, находящихся в собственности города Перми".

<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 2
к Административному регламенту
предоставления управлением по
экологии и природопользованию
администрации города Перми
муниципальной услуги "Прием
отчета об использовании лесов,
отчета об охране лесов от пожаров,
отчета о защите лесов, отчета
о воспроизводстве лесов
и лесоразведении"

ОТЧЕТ
об охране лесов от пожаров

_____
(наименование субъекта Российской Федерации)

_____
(наименование муниципального района)

_____
(наименование органа государственной власти, органа
местного самоуправления)

Информация о лице, представляющем отчет об охране лесов
от пожаров:

Наименование <1> (включая	Фамилия <2>	Имя <2	Отчество <2> (при	Документ, удостоверяющий личность <2>	ОГРН <1>/ОГРНИП <3>	ИНН	Место нахождения <1>	Номер телефона

организационно-правовую форму)		>	наличии)	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	020						шт.	

	вертолетов, используемых в целях проведения авиационных работ 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	030						км	

	противопожарных разрывов	031						га	
8	Прочистка просек и уход за противопожарными разрывами	040						км	
		041						га	
9	Устройство противопожарных минерализованных полос	050						км	
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	070						шт.	

	инвентаря								
12	Реконструкция пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	071						шт.	
13	Эксплуатация пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	072						шт.	
14	Устройство пожарных водоемов и подъездов к источникам	080						шт.	

	противопожарного водоснабжения								
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 контролируемого противопожарного выжигания хвороста, лесной подстилки	120						га	
18	Проведение работ по гидромелиорации	090						га	
19	Благоустройство зон отдыха граждан,	140						шт.	

	пребывающих в лесах								
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 указателей, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности в лесах	170						шт.	

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 3
к Административному регламенту
предоставления управлением по
экологии и природопользованию
администрации города Перми
муниципальной услуги "Прием
отчета об использовании лесов,
отчета об охране лесов от пожаров,
отчета о защите лесов, отчета
о воспроизводстве лесов
и лесоразведении"

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	200						га	

	распространения вредных организмов, в том числе								
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	241						куб. м	

	древесины								
	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 4
к Административному регламенту
предоставления управлением по
экологии и природопользованию
администрации города Перми
муниципальной услуги "Прием
отчета об использовании лесов,
отчета об охране лесов от пожаров,
отчета о защите лесов, отчета
о воспроизводстве лесов
и лесоразведении"

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>/ОГРН ИП <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	Наиме	Наиме	Наиме	Номер	Номер	Ед.	Объем	Приме

			ода	новани е леснич ества (лесопа рка)	новани е участк ового леснич ества	новани е урочи ща (при наличи и)	лесног о кварта ла	лесотакс ационног о выдела	изм .	выполне нных меропри ятий	чание
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 пород <*>	134							тыс. шт.		
11.1.2	в том числе	135							тыс		

	из семян с улучшенными наследственными свойствами <*>								. 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	194							га		

	материалом с закрытой корневой системой <**>										
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 использованием улучшенных семян <*>	197							га		
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	200							га		

	использованием улучшенного посадочного материала <**>										
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 улучшенных семян <*>	204							га		

13.3	естественное	205							га		x
13.3.1	сохранение подроста лесных древесных пород при проведении рубок лесных насаждений	206							га		x
13.3.2	минерализация поверхности почвы	207							га		x
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	213							га		

	закрытой корневой системой <**>										
14.1.2.1	в том числе посадка лесных культур с использованием улучшенного посадочного материала с закрытой корневой системой <**>	214							га		
15	Уход за лесными культурами в переводе на однократный, всего	220							га		х
15.1	в том числе: ручным способом	221									х
15.2	механизированным способом	222							га		х
15.3	химическим способом	223							га		х
16	Подготовка почвы под лесные культуры, всего	230							га		х

16.1	в том числе под лесные культуры будущего года	231							га		х
17	Подготовка лесного участка для лесовосстановления	240							га		х
17.1	в том числе расчистка	241							га		х
17.2	раскорчевка	242							га		х
18	Лесомелиоративные работы								га		х
19	Уход за лесами, всего	250							га		х
		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	275							га		

	посадочного материала с закрытой корневой системой <**>										
20.1.2	посев лесных культур, всего <*>	276							га		
20.1.2.1	в том числе посев лесных культур с использованием улучшенных семян <*>	277							га		
21	Уход за лесными культурами при лесоразведении в переводе на однократный, всего	280							га		x
21.1	в том числе: ручным способом	281									x
21.2	механизированным способом	282							га		x
21.3	химическим способом	283							га		x
22	Подготовка почвы	290							га		x

	под лесоразведение, всего										
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 категорию хозяйственно-ценных древесных насаждений земли по результатам хозяйственной	320							га		х

	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 (Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 8 декабря 1999 г. N 859 "Об утверждении Положения о порядке проведения сертификации семян сельскохозяйственных и лесных растений").

<**> 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 5
к Административному регламенту
предоставления управлением по
экологии и природопользованию
администрации города Перми
муниципальной услуги "Прием
отчета об использовании лесов,
отчета об охране лесов от пожаров,
отчета о защите лесов, отчета
о воспроизводстве лесов
и лесоразведении"

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления управлением по экологии и природопользованию администрации города Перми муниципальной услуги "Прием отчета об использовании лесов, отчета об охране лесов от пожаров, отчета о защите лесов, отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении"

```
┌──────────────────────────────┐
│ Прием и регистрация документов,│
│     указанных в пункте 2.5    │
│     настоящего Регламента     │
└──────────────────────────────┘
                ──────────>
                              ┌──────────────────────────────┐
                              │  Отказ в приеме документов в  │
                              │соответствии с пунктами 2.7, 2.8│
                              │     настоящего Регламента     │
                              └──────────────────────────────┘
                                             |
                                             V
┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐
│                Проверка правильности оформления документов                │
└──────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                             |
                                             V
┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐
│ Принятие отчетов и направление заявителю уведомления о принятии отчетов │
│ либо направление заявителю уведомления об отказе в оказании муниципальной │
│                              услуги                              │
└──────────────────────────────────────────────────────────────┘
```