**Приложение 1**

**Технологическая схема предоставления государственной услуги**

«Прием лесной декларации»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Управление лесного хозяйства Липецкой области |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 4800000000360753233 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Прием лесной декларации |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Прием лесной декларации |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 8 декабря 2016 г. № 641 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостанов**  **ления предостав**  **ления «подуслуги»** | **Срок приост**  **ановле**  **ния 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 (государст**  **венной пошлины)** | **Реквиз**  **иты норма**  **тивного правового**  **акта, являющ**  **егося основан**  **ием**  **для взи**  **мания платы (государственной пошлины)** | **КБК**  **для**  **взима**  **ния**  **платы (госуд**  **арственной пошлины),**  **в том**  **числе**  **для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Прием лесной декларации** | | | | | | | | | | |
| 5 рабочих дней со дня регистрации лесной декларации в управлении | 5 рабочих дней со дня регистрации лесной декларации в управлении | Нет | 1) непредставление документов, указанных в Административном регламенте;  2) недостоверность сведений, указанных в лесной декларации;  3) несоответствие лесной декларации форме и требованиям, установленным к ее содержанию;  4) несоответствие лесной декларации проекту освоения лесов | Нет | Нет | Нет | - | - | В управление лесного хозяйства Липецкой области или УМФЦ по Липецкой области:  1) непосредствен но;  2) в форме электронного документа на региональном портале | 1) непосредствен но в управлении;  2) в УМФЦ на бумажном носителе, полученном из управления лесного хозяйства Липецкой области  3) в личном кабинете заявителя на региональном портале |

**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** |
| **Прием лесной декларации** | | | | | | | |
|  | Юридические и физические лица, индивид уальные пред приниматели | Паспорт (в том числе, при обращении руководителя юридического лица) | Требования к паспорту РФ установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Возможно | Представители, действующие на основании доверенности | Доверенность  Паспорт | Представляется доверенность заверенная нотариально (допускается доверенность заверенная юридическим лицом на фирменном бланке, с подписью руководителя и печатью организации).  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - / ИНН, КПП, ОГРН и адрес регистрации юридического лица;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия: представлять интересы в управлении лесного хозяйства Липецкой области;  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица или наименование, подпись руководителя и печать (если есть) юридического лица.  Требования к паспорту РФ установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет 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** |
| **Прием лесной декларации** | | | | | | | |
| 1. | Обращение | Лесная декларация | Подлинник в 1 экз. | Нет | Лесная декларация оформленная в соответствии с приложением № 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме» | Приложение 1 к технологической схеме.  (Приложение 2 к [приказу](#sub_0) Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 16.01. 2015 № 17;  приложения 1, 2, 3, 4 к лесной декларации, утвержденные приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17) | Приложение 2 к технологической схеме.  (Приложение 2 к [приказу](#sub_0) Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 16.01. 2015 № 17;  приложения 1, 2, 3, 4 к лесной декларации, утвержденные приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17) |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Паспорт, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Подлинник в 1 экз. | Нет | Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия | Доверенность | Подлинник либо копия заверенная нотариусом копия 1 экз. (снятие копии, формирование в дело) | В случае обращения представителя | Рекомендуемые реквизиты для доверенности:  -дата;  - место совершение;  - срок действия;  - полномочия. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и**  **состав**  **сведений, запрашиваем**  **ых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименован**  **ие органа (организации), направляю**  **щего(ей) межведомст**  **венный запрос** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **в адрес**  **которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведом**  **ственного информационного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон)**  **межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Прием лесной декларации** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатам «подуслуги»** | **Характерис**  **тика**  **результата (положительный/отрицательный результат)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Прием лесной декларации** | | | | | | | | |
| 1. | Лесная декларация | Соответствие представленной лесной декларации требованиям [приказа](garantF1://70780874.25)  Минприроды России от 16.01.2015 № 17 | Положительный | Приложение 1 к технологической схеме.  (Приложение 2 к [приказу](#sub_0) Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 16.01. 2015 № 17;  приложения 1, 2, 3, 4 к лесной декларации, утвержденные приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17) | Приложение 2 к технологической схеме.  (Приложение 2 к [приказу](#sub_0) Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 16.01. 2015 № 17;  приложения 1, 2, 3, 4 к лесной декларации, утвержденные приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17) | 1) непосредственно в управлении или УМФЦ на бумажном носителе;  2) в форме электронного документа включая портал госуслуг | В течение трех лет | Передается в управление лесного хозяйства Липецкой области |
| 2. | Мотивированное письменное извещение об отказе в приеме лесной декларации | Содержит мотивированные причины отказа в предоставлении государственной услуги, готовится на фирменном бланке с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя, подписывается начальником управления лесного хозяйства Липецкой области | Отрицательный | Приложение 3 к технологической схеме. | Приложение 4 к технологической схеме. | 1) непосредственно в управлении или УМФЦ на бумажном носителе;  2) почтовой связью с уведомлением о вручении. | В течение трех лет | Передается в управление лесного хозяйства Липецкой области |

**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** |
| **Прием лесной декларации** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация лесной декларации | Основанием для начала административной процедуры является поступление лесной декларации в уполномоченный орган.  Лесная декларация регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в день поступления в уполномоченный орган. Указанное должностное лицо уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации передает лесную декларацию должностному лицу, ответственному за проверку правильности ее оформления. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация лесной декларации в системе делопроизводства и передача ее должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за проверку правильности ее оформления. | 1 рабочий день с момента поступления лесной декларации в управление | Сотрудник управления, ответственный за делопроизводство | Лесная декларация, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи, принтером и сканирующим устройством. | Приложение 2 к технологической схеме.  (Приложение 2 к [приказу](#sub_0) Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 16.01. 2015 № 17;  приложения 1, 2, 3, 4 к лесной декларации, утвержденные приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17) |
| 2. | Проверка правильности оформления лесной декларации | Основанием для начала административной процедуры является получение лесной декларации должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за проверку правильности её оформления.  Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проверку правильности оформления лесной декларации, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации лесной декларации проверяет ее на соответствие требованиям, установленным [приказом](garantF1://70780874.25) Минприроды России N 17.  Результатом исполнения административной процедуры является установление ответственным должностным лицом уполномоченного органа соответствия либо не соответствия представленной лесной декларации требованиям [приказа](garantF1://70780874.25) Минприроды России N 17. | 5 рабочих дней со дня регистрации лесной декларации | Должностное лицо, ответственное за проверку правильности оформления лесной декларации | Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам. | Приложение 2 к технологической схеме.  (Приложение 2 к [приказу](#sub_0) Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 16.01. 2015 № 17;  приложения 1, 2, 3, 4 к лесной декларации, утвержденные приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17) |
| 3. | Направление извещения об отказе в приеме лесной декларации | Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за проверку правильности оформления лесной декларации, несоответствия представленной лесной декларации требованиям [приказа](garantF1://70780874.25) Минприроды России N 17.  В случае выявления указанного несоответствия должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проверку правильности оформления лесной декларации, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации лесной декларации готовит проект письменного извещения об отказе в приеме лесной декларации с обоснованием причин возврата.  Извещение об отказе в приеме лесной декларации подписывается руководителем уполномоченного органа (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместителем руководителя уполномоченного органа и вручается заявителю лично либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  К извещению об отказе в приеме лесной декларации прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.  Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного извещения об отказе в приеме лесной декларации. | 5 рабочих дней со дня регистрации лесной декларации | Должностное лицо, ответственное за проверку правильности оформления лесной декларации | Лесная декларация, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи, принтером и сканирующим устройством. | Приложения 3 и 4 к технологической схеме. |
| 4. | Принятие лесной декларации и передачи ее на хранение | Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за проверку правильности оформления лесной декларации, соответствия представленной лесной декларации требованиям [приказа](garantF1://70780874.25) Минприроды России N 17.  В случае соответствия лесной декларации требованиям законодательства Российской Федерации и проекту освоения лесов должностное лицо, ответственное за проверку правильности оформления лесной декларации, передает лесную декларацию должностному лицу, ответственному за хранение лесных деклараций, для осуществления ее архивного хранения. Лесная декларация подлежит хранению на бумажных носителях в течение трех лет. Результатом исполнения административной процедуры является передача лесной декларации должностному лицу, ответственному за хранение лесных деклараций, для осуществления ее архивного хранения. | 5 рабочих дней со дня регистрации лесной декларации | Должностное лицо, ответственное за хранение лесной декларации | Оформленная лесная декларация, в соответствии с требованиями [приказа](garantF1://70780874.25) Минприроды России N 17 | Приложение 2 к технологической схеме.  (Приложение 2 к [приказу](#sub_0) Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 16.01. 2015 № 17;  приложения 1, 2, 3, 4 к лесной декларации, утвержденные приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения**  **заявителем**  **информации**  **о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на**  **прием в орган** | **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 заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Прием лесной декларации** | | | | | |  |
| На сайтах:  - Управления лесного хозяйства и администрации Липецкой области ([www.leslipetsk.ru](http://www.leslipetsk.ru), [www.admlip.ru](http://www.admlip.ru));  - УМФЦ по Липецкой области <http://umfc48.ru/>;  - Единого ([http: //www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и регионального (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталов государственных и муниципальных услуг | Запись на прием в УМФЦ по Липецкой области:   * официальный сайт УМФЦ по Липецкой области; * региональный Портал государственных и муниципальных услуг | В форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая региональный портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения экранных форм на региональном портале государственных и муниципальных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | Нет | В личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг | 1. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг.  2. На портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru/>).  3. Единый портал государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) |