



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА  
Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» марта 2024 г.

№ 143

**Об утверждении административного регламента  
предоставления комитетом городского хозяйства города Курска  
муниципальной услуги «Прием лесных деклараций и отчетов  
об использовании лесов от граждан, юридических лиц,  
осуществляющих использование лесов»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2022 № 1553 «Об утверждении Правил представления информации в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней», приказами Минприроды России от 21.08.2017 № 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», от 29.04.2021 № 303 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме», постановлениями Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом городского хозяйства города Курска муниципальной услуги «Прием лесных деклараций и отчетов

об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов».

2. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Курска Цыбина Н.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

И. Куцак

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Курска  
от «19» марта 2024 года  
№ 143

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления комитетом городского хозяйства города Курска  
муниципальной услуги «Прием лесных деклараций  
и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических  
лиц, осуществляющих использование лесов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления комитетом городского хозяйства города Курска муниципальной услуги «Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие использование лесов, расположенных на землях находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Курск», в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, либо осуществляющими использование лесов на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута.

От имени заявителя может выступать иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), информационных стендах в здании комитета городского хозяйства города Курска (далее – комитет), а также предоставляется по телефону.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования, в том числе в электронной форме.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела ведения лесного хозяйства (далее - отдел) комитета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы комитета размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Курска и на информационном стенде комитета по адресу: г. Курск, ул. Радищева, д. 5.

Специалисты комитета принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста комитета, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо

или заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты комитета четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя комитета либо лица, исполняющим его обязанности, или по поручению председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителем председателя комитета и направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на все поставленные вопросы, а также фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в комитете.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в комитет, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист комитета не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления осуществляется комитетом путем размещения информации на информационном стенде, размещенном в помещении комитета, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия размещается на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации города Курска, отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации города Курска, адрес официального сайта Администрации города Курска, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета), размещена на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kurskadmin.ru>) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, осуществляющих использование лесов (далее - муниципальная услуга).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом Администрации города Курска - комитетом городского хозяйства города Курска.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел ведения лесного хозяйства комитета городского хозяйства города Курска.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Росреестра по Курской области в части предоставления информации о правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесов.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в отношении приема лесных деклараций - извещение о принятии лесных деклараций (внесенных изменений) или извещение, содержащее мотивированный отказ в приеме лесных деклараций (внесенных изменений), подписанное председателем комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, или по поручению председателя комитете (лица, исполняющего его обязанности), заместителем председателя комитета усиленной квалифицированной электронной подписью;

в отношении приема отчетов об использовании лесов - извещение о принятии отчетов об использовании лесов или извещение, содержащее мотивированный отказ в приеме отчета об использовании лесов, подписанное председателем комитета либо лицом, исполняющим его

обязанности, или по поручению председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителем председателя комитета усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема лесных деклараций составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в комитете;

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема отчетов об использовании лесов составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента в комитете;

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска <http://www.kurskadmin.ru/> в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения муниципальной услуги:

2.6.1. в части приема лесных деклараций - заявитель представляет через Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, следующие документы:



1) лесную декларацию, по форме и требованиям к ее содержанию, утвержденными приказом Минприроды России от 29.04.2021 № 303 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме» (далее - приказ Минприроды России от 29.04.2021 № 303);

2) приложения к лесной декларации, в соответствии с требованиями к их содержанию, утвержденными приказом Минприроды России от 29.04.2021 № 303:

объемы использования лесов в целях заготовки древесины и (или) живицы и не связанных с заготовкой древесины и (или) живицы в зависимости от вида использования лесов, создание (снос) объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры;

общая схема расположения мест проведения работ при использовании лесов в целях заготовки древесины

схема (схемы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного с созданием лесной инфраструктуры с указанием номера лесосеки, объекта, общей площади (га), эксплуатационной площади (га).

3) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель.

2.6.2. в части приема отчетов об использовании лесов - заявитель представляет через Единый портал в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью следующие документы:

1) отчет об использовании лесов, по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 21.08.2017 № 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» (далее - приказ Минприроды России от 21.08.2017 № 451).

2) заявители, осуществляющие заготовку древесины при использовании лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации, в целях подтверждения соблюдения требований, указанных в правилах заготовки древесины, утвержденных приказом Минприроды России от 01.12.2020 № 993, правилах пожарной безопасности в лесах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1614, правилах санитарной безопасности в лесах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2020 № 2047, правилах лесовосстановления, утвержденных приказом Минприроды России от 29.12.2021 № 1024, правилах ухода за лесами, утвержденных приказом Минприроды России от 30.07.2020 № 534, предоставляется право выбора прилагаемых в обязательном порядке к отчету материалов дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), фото- и видеофиксации лесосеки

(выдела), на которой производится заготовка древесины. Материалы дистанционного зондирования предоставляются в соответствии с требованиями приказа Минприроды России от 21.08.2017 № 451. Фотофиксация должна производиться в формате JPEG с минимальным разрешением - 5 Мпикс. Видеофиксация должна производиться в формате AVI, MPEG-4, WMV с разрешением не менее 640 X 480 и объемом видеофайла не более 500 МБ. Для соблюдения допустимого объема видеофайла допускается его архивирование.

3) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронном виде**

Для предоставления муниципальной услуги специалист комитета осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра по Курской области в части получения информации о правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесов.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

**2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:**

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное (неправильное) заполнение формы электронных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

неподтверждение личности заявителя;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований настоящего административного регламента и действующего законодательства;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, требований к квалифицированной электронной подписи.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: в части приема лесных деклараций:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в лесной декларации;

3) несоответствие лесной декларации форме и требованиям, установленным к ее содержанию, утвержденными приказом Минприроды России от 29.04.2021 № 303;

4) несоответствие лесной декларации проекту освоения лесов.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема отчетов об использовании лесов:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

2) несоответствие отчета об использовании лесов форме, порядку его представления и заполнения, а также требованиям к формату отчета об использовании лесов в электронной форме утвержденным приказом Минприроды России от 21.08.2017 № 451.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и плата за них не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Муниципальная услуга не предусматривает прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов в форме документа на бумажном носителе в том числе и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **2.15. Срок и порядок регистрации лесных деклараций и отчетов об использовании лесов, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Лесные декларации и отчеты об использовании лесов, представленные в электронной форме, подписанные электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, подлежат регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.15.3. Специалист, отвечающий за делопроизводство в комитете, регистрирует лесные декларации и отчеты об использовании лесов в соответствии с правилами делопроизводства.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Муниципальная услуга не предполагает посещение заявителем органа, который ее предоставляет.

### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения информации о муниципальной услуге в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала.

2.17.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме;

своевременный прием и регистрация заявления;

информирование заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решение и (или) действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных  
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг  
и особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме**

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет лесную декларацию и отчет об использовании лесов через Единый портал путем заполнения в электронной форме лесной декларации, приложений к ней и отчета об использовании лесов.

Услуга предоставляется зарегистрированному на Едином портале заявителю. Для регистрации на Едином портале заявителю необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения

личности. Средство электронной подписи, используемое для регистрации юридического лица, возможно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как Ф.И.О. и СНИЛС).

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Лесные декларации и иные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, отчеты об использовании лесов и иные документы, подписанные простой электронной подписью, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.4. Лесная декларация в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Графическая информация согласно приложениям 3 и 4 к приказу



Минприроды России от 29.04.2021 № 303 формируется в виде файла в формате PDF с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию;

Создание XML-схем осуществляется в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждаемыми в соответствии с абзацем 5 пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.18.5. Отчет об использовании лесов должен быть представлен в XML-формате в кодировке Windows-1251 и иметь расширение «.xml».

Формирование отчета об использовании лесов должно осуществляться в форме электронного документа, соответствующего форме отчета об использовании лесов, согласно приложению 2 к приказу Минприроды России от 21.08.2017 № 451, на Едином портале в виде файлов в формате XML, в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее - XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе на информационном ресурсе Единого портала или на официальном сайте органа местного самоуправления.

При этом XSD-схема должна содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники.

Допускается формирование отчета об использовании лесов в форме электронного документа без обращения к Единому portalу. В таком случае он должен представлять собой структурированную информацию, соответствующую форме отчета об использовании лесов согласно приложению 2 к приказу Минприроды России от 21.08.2017 № 451 и формироваться с использованием программы для работы с электронными таблицами в формате XLS.

Допускается упаковывать файл отчета об использовании лесов архив формата ZIP (ZIP-format). Каждый файл упаковывается отдельно, имя архивного файла должно совпадать с именем исходного файла и иметь расширение «.zip».

Фотофиксация должна производиться в формате JPEG с минимальным разрешением - 5 Мпикс.

Видеофиксация должна производиться в формате AVI, MPEG-4, WMW с разрешением не менее 640 X 480 и объемом видеофайла не более 500 МБ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

#### 3.1.1. в части приема лесных деклараций:

- 1) прием и регистрация лесной декларации;
- 2) проверка правильности оформления лесной декларации;
- 3) направление извещения о приеме лесной декларации или направление извещения, содержащего мотивированный отказ в приеме лесной декларации;
- 4) принятие лесной декларации и размещение ее в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней.

#### 3.1.2. в части приема отчетов об использовании лесов:

- 1) прием и регистрация отчета об использовании лесов;
- 2) проверка правильности заполнения отчета об использовании лесов;
- 3) направление извещения о приеме отчета об использовании лесов или направление извещения, содержащее мотивированный отказ в приеме отчета об использовании лесов;
- 4) принятие отчета об использовании лесов и размещение его в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.3. Порядок осуществления процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

## **3.2. Прием и регистрация лесной декларации**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление лесной декларации.

3.2.2. Лесная декларация подлежит регистрации должностным лицом комитета, ответственным за делопроизводство, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в комитет в электронном виде в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.3. Должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство в течение одного рабочего дня со дня регистрации распечатывает и передает лесную декларацию в электронном виде и на бумажном носителе специалисту отдела ведения лесного хозяйства комитета (далее - специалист), ответственному за проверку правильности ее оформления.

3.2.4. Критерии принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация лесной декларации в системе электронного документооборота «Дело» и передача ее специалисту, ответственному за проверку

правильности ее оформления, для дальнейшей проверки на соответствие предъявляемым требованиям.

3.2.6. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация лесной декларации в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### **3.3. Проверка правильности оформления лесной декларации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение лесной декларации специалистом, ответственным за проверку правильности ее оформления в электронной форме и на бумажном носителе.

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку правильности оформления лесной декларации, в течение 1 рабочего дней со дня регистрации лесной декларации осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, а также проверку поступившей лесной декларации на соответствие форме и требованиям к ее содержанию, установленным приказом Минприроды России от 29.04.2021 № 303, проекту освоения лесов, достоверность указанных в ней сведений. В случае необходимости запрашивает в Управлении Росреестра по Курской области информацию о правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесов.

3.3.3 Критерием принятия решения по данной административной процедуре: соответствие либо не соответствие представленной лесной декларации требованиям приказа Минприроды России от 29.04.2021 № 303.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление специалистом комитета соответствия либо несоответствия представленной лесной декларации требованиям приказа Минприроды России от 29.04.2021 № 303.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 2.9. настоящего административного регламента специалист, ответственный за проверку правильности оформления лесной декларации в течение 1 рабочего дня со дня установления оснований для отказа в приеме документов готовит проект извещения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, или по поручению председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителем председателя комитета. К электронному извещению об отказе в приеме документов прилагаются (прикрепляются) в электронном виде представленные заявителем документы.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка, поставленная специалистом комитета на лесной декларации о соответствии либо несоответствия представленной лесной декларации требованиям приказом Минприроды России от 29.04.2021 № 303 и при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9. настоящего административного регламента извещение об отказе в приеме документов, размещенное в личном кабинете заявителя.

3.3.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.4. Направление извещения о приеме лесной декларации или направление извещения, содержащего мотивированный отказ в приеме лесной декларации;**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за проверку правильности оформления лесной декларации, соответствия или несоответствия представленной лесной декларации требованиям приказа Минприроды России от 29.04.2021 № 303.

При соответствии представленной лесной декларации требованиям приказа Минприроды России от 29.04.2021 № 303 специалист комитета, ответственный за проверку правильности оформления лесной декларации, в течение 1 рабочего дня готовит проект электронного извещения о приеме лесной декларации.

Электронное извещение о приеме лесной декларации подписывается председателем комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, или по поручению председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителем председателя комитета усиленной квалифицированной электронной подписью и не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации в комитете, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист комитета, ответственный за проверку правильности оформления лесной декларации, в течение 1 рабочего дня, со дня их установления, готовит проект электронного извещения об отказе в приеме лесной декларации с обоснованием причин отказа.

Электронное извещение об отказе в приеме лесной декларации (отказе в предоставлении муниципальной услуги) подписывается председателем комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, или по поручению председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителем председателя комитета усиленной квалифицированной электронной подписью и не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации в комитете, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

К электронному извещению об отказе в приеме лесной декларации (отказе в предоставлении муниципальной услуги) прилагаются (прикрепляются) в электронном виде представленные заявителем документы.

3.4.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре: электронное извещение о приеме лесной декларации или электронное извещение, содержащее мотивированный отказ в приеме лесной декларации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю электронного извещения о приеме лесной декларации или направление электронного извещения, содержащего мотивированный отказ в приеме лесной декларации (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация извещения о приеме лесной декларации или извещения, содержащего мотивированный отказ в приеме лесной декларации в системе электронного документооборота «Дело» и размещение в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### **3.5. Принятие лесной декларации и размещение ее в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом комитета, ответственным за проверку правильности оформления лесной декларации, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. В случае соответствия лесной декларации требованиям приказа Минприроды России от 29.04.2021 № 303 и проекту освоения лесов специалист, ответственный за проверку правильности оформления лесной декларации, размещает ее в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней.

3.5.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре: размещение лесной декларации в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является размещение принятой лесной декларации в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.09.2022 № 1553 «Об утверждении Правил представления информации в единую

государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней».

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение принятой лесной декларации в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня после направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Прием и регистрация отчета об использовании лесов**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет отчета об использовании лесов.

3.6.2. Отчет об использовании лесов подлежит регистрации должностным лицом комитета, ответственным за делопроизводство, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в комитет в системе электронного документооборота «Дело».

3.6.3. Должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство в течение одного рабочего дня со дня регистрации распечатывает и передает отчет об использовании лесов в электронном виде и на бумажном носителе специалисту комитета, ответственному за проверку правильности заполнения отчета об использовании лесов.

3.6.4. Критерии принятия решения: обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация отчета об использовании лесов в системе электронного документооборота «Дело» и передача его специалисту комитета, ответственному за проверку правильности заполнения отчетов об использовании лесов для дальнейшей проверки на соответствие предъявляемым требованиям.

3.6.6. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация отчета об использовании лесов в системе электронного документооборота «Дело».

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### **3.7. Проверка правильности заполнения отчета**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об использовании лесов специалистом, ответственным за проверку правильности заполнения отчета об использовании лесов в электронной форме и на бумажном носителе.

3.7.2. Специалист, ответственный за проверку правильности заполнения отчетов об использовании лесов, в течение 7 рабочих дней со дня получения отчета об использовании лесов проверяет его на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9. настоящего административного регламента, а также на предмет соответствия установленной форме и требованиям к его содержанию, утвержденной приказом Минприроды России от 21.08.2017 № 451.

3.7.3 Критерием принятия решения по данной административной процедуре:

наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.9. настоящего административного регламента;

соответствие либо несоответствие установленной форме и требованиям к его содержанию.

В случае необходимости в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает информацию в Управлении Росреестра Курской области о правоустанавливающем документе, на основании которого осуществляется использование лесов.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление специалистом комитета соответствия либо несоответствия представленного отчета об использовании лесов установленным форме и требованиям к его содержанию.

3.7.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9. настоящего административного регламента специалист, ответственный за проверку правильности оформления отчетов об использовании лесов в течение 1 рабочего дня со дня установления оснований для отказа в приеме документов готовит проект извещения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, или по поручению председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителем председателя комитета и размещается в личном кабинете заявителя. К электронному извещению об отказе в приеме документов прилагаются (прикрепляются) в электронном виде представленные заявителем документы.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка, поставленная специалистом комитета на отчете об использовании лесов о соответствии либо несоответствии представленного отчета об использовании лесов установленным форме и требованиям к его содержанию, и при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9. настоящего административного регламента извещение об отказе в приеме документов, размещенное в личном кабинете заявителя.

3.7.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 7 рабочих дня.

### **3.8. Направление извещения о приеме отчетов об использовании лесов или направление извещения, содержащее мотивированный отказ в приеме отчета об использовании лесов**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за проверку правильности заполнения отчетов об использовании лесов, наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, соответствия или несоответствия представленного отчета об использовании лесов установленной форме и требованиям к его содержанию, согласно приказу Минприроды России от 21.08.2017 № 451.

3.8.2. При соответствии представленного отчета об использовании лесов требованиям приказа Минприроды России от 21.08.2017 № 451 специалист, ответственный за проверку правильности заполнения отчетов об использовании лесов, в течение 1 рабочего дня готовит проект извещения о приеме отчета об использовании лесов.

Извещение о приеме отчета об использовании лесов подписывается председателем комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, или по поручению председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителем председателя комитета усиленной квалифицированной электронной подписью и не позднее пятнадцати рабочих дней со дня регистрации отчета об использовании лесов в комитете в системе электронного документооборота «Дело» и размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, специалист комитета, ответственный за проверку правильности заполнения отчетов об использовании лесов, в течение 1 рабочего дня, со дня их установления, готовит проект письменного извещения, содержащий мотивированный отказ в приеме отчета об использовании лесов (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Извещение об отказе в приеме отчета об использовании лесов подписывается председателем комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, или по поручению председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителем председателя комитета усиленной квалифицированной электронной подписью и не позднее пятнадцати рабочих дней со дня регистрации отчета об использовании лесов в комитете размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

К извещению об отказе в приеме отчета об использовании лесов прилагаются (прикрепляются) в электронном виде представленные заявителем документы.

3.8.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является извещение о приеме отчета об использовании лесов



или извещения, содержащее мотивированный отказ в приеме отчета об использовании лесов (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю, представившему отчет об использовании лесов, извещения о приеме отчета об использовании лесов или направление извещения, содержащее мотивированный отказ в приеме отчета об использовании лесов, размещенное в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация извещения о приеме отчета об использовании лесов или направление извещения, содержащее мотивированный отказ в приеме отчета об использовании лесов в системе электронного документооборота «Дело».

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

### **3.9. Принятие отчета об использовании лесов и размещение его в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за проверку правильности заполнения отчетов об использовании лесов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента.

3.9.2. В случае соответствия отчета об использовании лесов установленным форме и требованиям к его содержанию, согласно приказу Минприроды России от 21.08.2017 № 451 специалист, ответственный за проверку правильности заполнения отчетов об использовании лесов, принимает решение о принятии отчета об использовании лесов и размещении его в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней.

3.9.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие отчета об использовании лесов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и размещении отчета об использовании лесов в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие отчета об использовании лесов и размещении его в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.09.2022 № 1553 «Об утверждении Правил представления информации в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней».

3.9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение отчета об использовании лесов в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней.

3.9.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня после направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.1.10 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и размещение в личном кабинете заявителя на Едином портале нового извещения, либо размещение в личном кабинете заявителя на Едином портале информации об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа в системе электронного документооборота «Дело».

3.10.7. Срок направления результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения (запроса) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в комитете.

### **3.11. Порядок осуществления в электронной форме муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала**

3.11.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование документов о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация лесной декларации и отчета об использовании лесов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.11.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал с документами о предоставлении услуги.

3.11.4. Формирование лесной декларации и отчета об использовании лесов осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.11.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированных лесной декларации и отчета об использовании лесов.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

3.11.6. Заявителю направляется уведомление о получении заявления с использованием Единого портала.

3.11.7. При формировании лесной декларации и отчета об использовании лесов заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения лесной декларации и отчета об использовании лесов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы лесной декларации и отчета об использовании лесов;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму лесной декларации и отчета об использовании лесов значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы лесной декларации и отчета об использовании лесов без потери ранее введенной информации на Едином портале;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им лесным декларациям и отчетам об использовании лесов в течение не менее одного года.

3.11.8. Сформированные лесная декларация, отчет об использовании лесов и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, направляются в комитет посредством Единого портала.

3.11.9. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию лесной декларации и отчета об использовании лесов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.11.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.11. При получении лесной декларации и отчета об использовании лесов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль и заявителю сообщается присвоенный лесной декларации, отчету об использовании лесов в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения муниципальной услуги.

3.11.12. Прием и регистрация лесной декларации и отчета об использовании лесов осуществляются специалистом комитета, ответственным за делопроизводство. После регистрации лесная декларация и отчет об использовании лесов передается специалисту, ответственному за проверку правильности их оформления, в том числе на бумажном носителе.

3.11.13. Исполнение заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в лесной декларации и отчете об использовании лесов и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.11.14. После принятия лесной декларации и отчета об использовании лесов специалистом, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.11.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.11.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.11.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) извещение о приеме и регистрации лесной декларации, отчета об использовании лесов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема лесной декларации, отчета об использовании лесов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

б) извещение о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.11.18. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

3.11.19. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.11.20. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.11.21. Результатом административной процедуры является подготовка ответа в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента.

3.11.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение сообщения (извещения) в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.11.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры исчисляется в соответствии с подразделом 2.4 настоящего административного регламента со дня регистрации заявления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

Главой города Курска;

заместителем главы Администрации города Курска, возглавляющим блок строительства, городского и дорожного хозяйства.

председателем комитета;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводится в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения комитетом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем (председателем) комитета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушения соблюдения положений административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направить индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета либо муниципального служащего**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе через Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru>).

**5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Жалоба может быть направлена в:

комитет;

Главе города Курска;

Администрацию города Курска.

5.2.2. Жалобы рассматривают:

в комитете – председатель комитета, заместитель председателя комитета;

в Администрации города Курска - заместитель главы Администрации города Курска, возглавляющий блок строительства, городского и дорожного хозяйства.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Администрации города Курска, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



2) постановлением Администрации города Курска от 18.02.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Выполнение административных процедур по организации предоставления муниципальной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.