



ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

19.10.2020

№ 155

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством лесного хозяйства
Кировской области государственной услуги
по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов
и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения
и иного негативного воздействия**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Министерству лесного хозяйства Кировской области обеспечить предоставление государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением Указа возложить на министерство лесного

хозяйства Кировской области.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Кировской области И.В. Васильев



Приложение

УТВЕРЖДЕН

Указом Губернатора
Кировской области
от 19.10.2020 № 155

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области
государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров,
о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране
лесов от загрязнения и иного негативного воздействия

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия (далее – Административный регламент) является предоставление министерством лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство) государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и граждане, в том числе зарегистрированные в качестве

индивидуального предпринимателя (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства и территориально обособленных структурных подразделениях министерства (далее – лесные отделы министерства) на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство и лесные отделы министерства по контактному телефону и при обращении в письменной форме;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области) (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://mlh43.ru>);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства и лесных отделов министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер отчетов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший отчеты через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Прием отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия».

2.2. Наименование государственного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и лесными отделами министерства.

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с МФЦ.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является прием отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо направление (вручение) заявителю извещения об отказе в приеме отчетов, содержащего мотивированное обоснование отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации отчетов в министерстве или лесном отделе министерства.

Форма отчета об охране лесов от пожаров представляется в соответствии с приложением № 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров

в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме» (далее – приложение № 2 к приказу Минприроды России от 09.03.2017 № 78) ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Если проект освоения лесов, лесохозяйственный регламент в отчетном квартале не предусматривает мероприятия по охране лесов от пожаров, то отчет представляется ежегодно не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

Форма отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении представляется в соответствии с приложением № 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21.08.2017 № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме» (далее – приложение № 2 к приказу Минприроды России от 21.08.2017 № 452) ежеквартально (нарастающим итогом) не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Если в течение года мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению не предусмотрены, отчет подается ежегодно не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

Форма отчета о защите лесов представляется в соответствии с приложением № 6 к приказу Минприроды России от 09.03.2017 № 78 ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом не предусмотрены рубки лесных насаждений, связанные с осуществлением мероприятий по защите лесов, то отчет предоставляется ежегодно не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

Форма отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного

воздействия представляется в соответствии с приложением ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчет представляется ежегодно не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале и Портале Кировской области.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство, лесной отдел министерства или МФЦ следующие документы:

2.6.1.1. В части приема отчета об охране лесов от пожаров:

документ, подтверждающий личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае если отчеты подаются представителем заявителя (в случае обращения лично в министерство, лесные отделы министерства или МФЦ);

отчет об охране лесов от пожаров согласно приложению № 2 к приказу Минприроды России от 09.03.2017 № 78.

2.6.1.2. В части приема отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении:

документ, утверждающий личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае если отчеты подаются представителем заявителя (в случае обращения лично в министерство, лесные отделы министерства или МФЦ);

отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении согласно приложению № 2 к приказу Минприроды России от 21.08.2017 № 452.

2.6.1.3. В части приема отчета о защите лесов:

документ, утверждающий личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае если отчеты подаются представителем заявителя (в случае обращения лично в министерство, лесные отделы министерства или МФЦ);

отчет о защите лесов согласно приложению № 6 к приказу Минприроды России от 09.03.2017 № 78.

2.6.1.4. В части приема отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия:

документ, утверждающий личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае если отчеты подаются представителем заявителя (в случае обращения лично в министерство, лесные отделы министерства или многофункциональный центр);

отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия согласно приложению.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал Кировской области.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект

документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, сотрудника лесного отдела министерства или работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью министра, руководителя лесного отдела министерства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

недостоверность сведений, изложенных в представленных документах;
несоответствие отчета об охране лесов от пожаров форме,

установленной приложением № 2 к приказу Минприроды России от 09.03.2017 № 78, несоответствие отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении форме, установленной приложением № 2 к приказу Минприроды России от 21.08.2017 № 452, несоответствие отчета о защите лесов форме, установленной приложением № 6 к приказу Минприроды России от 09.03.2017 № 78, несоответствие отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия форме установленной приложением.

2.8.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди на прием к специалисту при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации документов

Документы могут быть поданы заявителем или представителем

заявителя лично, направлены посредством почтовой или курьерской связи либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал Кировской области.

Документы принимаются и регистрируются в установленном порядке в срок не более двух рабочих дней с даты их поступления в министерство или лесной отдел министерства сотрудником, ответственным за делопроизводство.

Документы, поданные заявителем через МФЦ, передаются в министерство или лесной отдел министерства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема.

Прием отчетов в министерстве или лесном отделе министерства осуществляется без предварительной записи. Для заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, и заявителей, пришедших в назначенный срок для получения результатов предоставления государственной услуги, организуются отдельные очереди.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь комфортные условия для заявителей.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.4. Здание, в котором расположено министерство или лесной отдел министерства, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской).

2.13.5. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

фамилии, имени и отчества специалиста министерства или лесного отдела министерства, осуществляющего прием заявителей при предоставлении государственной услуги.

Рабочие места специалистов министерства или лесных отделов министерства, осуществляющих прием заявителей, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, необходимой при предоставлении государственной услуги.

2.13.7. Информационный стенд министерства или лесного отдела министерства должен содержать следующую информацию:

местонахождение и график работы министерства и лесных отделов министерства;

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

справочные телефоны министерства и лесных отделов министерства;

адрес официального сайта министерства в сети «Интернет» и адрес его электронной почты;

порядок получения информации по предоставлению государственной услуги.

2.13.8. Министерство и лесные отделы министерства обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства и лесных отделов министерства, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, не должно превышать двух раз;

возможность получения государственной услуги в любом лесном отделе министерства, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя
(представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления отчетов в форме электронных документов,

подписанных с помощью квалифицированной электронной подписи, лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию отчетов;

проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

принятие отчетов или направление (выдача) извещения об отказе в приеме отчетов.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:
прием и регистрация отчетов;
проверка правильности заполнения отчетов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации отчетов является поступление отчетов в министерство или лесной отдел министерства путем личного обращения заявителя (обращения уполномоченного лица) или обращения через МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, принимает отчеты и регистрирует их в системе электронного документооборота в соответствии с подразделом 2.12 настоящего Административного регламента. Должностное лицо лесного отдела министерства принимает отчеты и регистрирует их в соответствии с подразделом 2.12 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию отчетов, является специалист управления организационной и кадровой работы министерства либо специалист лесного отдела министерства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является поступление отчетов в министерство или лесной отдел министерства.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившим отчетам.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является получение специалистом министерства или лесного отдела министерства отчетов в форме документа на бумажном носителе или электронного документа.

Должностное лицо, ответственное за проверку правильности заполнения отчетов, проверяет соответствие отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов формам и требованиям, установленным к их содержанию приказом Минприроды России от 09.03.2017 № 78, соответствие отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении форме и требованиям, установленным к его содержанию приказом Минприроды России от 21.08.2017 № 452, соответствие отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия форме и требованиям, установленным приложением.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проверку правильности заполнения отчетов, осуществляет следующие действия:

готовит проект извещения с мотивированным отказом в приеме отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия и передает его на согласование начальнику управления организации использования и воспроизводства лесов (при поступлении отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия в министерство) или начальнику лесного отдела министерства (при поступлении отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия в лесной отдел министерства);

после получения всех необходимых согласований передает проект извещения, оформленный на бланке министерства, с мотивированным отказом в приеме отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнений

и иного негативного воздействия на подпись министру (при поступлении отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия в министерство) или лицу, его замещающему, или начальнику лесного отдела министерства (при поступлении отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия в лесной отдел министерства).

Результатом выполнения административной процедуры является установление ответственным должностным лицом несоответствия представленных отчетов требованиям к их содержанию и подготовка мотивированного отказа в приеме отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию отчетов или направлению (выдаче) извещения об отказе в приеме отчетов является принятие отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия либо подготовка проекта мотивированного отказа в приеме отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проверку правильности заполнения отчетов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего

Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проверку правильности заполнения отчетов, принимает решение о принятии отчетов и присваивает отчетам об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия регистрационные номера.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проверку правильности заполнения отчетов, осуществляет выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) извещения об отказе в приеме отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия.

Результатом выполнения административной процедуры является прием отчетов об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия либо выдача (направление) извещения, содержащего мотивированный отказ в их приеме.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Заявитель может подать отчеты об охране лесов от пожаров, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, о защите лесов, об охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия в электронной форме с использованием Портала Кировской области. При этом заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления на Портале Кировской области;

получения результата государственной услуги;
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, лесных отделов министерства и должностного лица, ответственного за проверку правильности заполнения отчетов;
получения сведений о ходе выполнения запроса.

3.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным должностным лицом министерства или лесного отдела министерства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала Кировской области по выбору заявителя.

3.3.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации отчетов;
уведомление о результатах рассмотрения отчетов;
уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Формирование отчета заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы отчета на Портале Кировской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Отчет об охране лесов от пожаров в форме электронного документа формируется в соответствии с приложением № 2 к приказу Минприроды России от 09.03.2017 № 78.

Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении в форме электронного документа формируется в соответствии с приложением № 2 к приказу Минприроды России от 21.08.2017 № 452.

Отчет о защите лесов в форме электронного документа формируется в соответствии с приложением № 6 к приказу Минприроды России от 09.03.2017 № 78.

Отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в форме электронного документа формируется в соответствии с приложением.

Отчет в форме электронного документа может быть сформирован без обращения к Порталу Кировской области. В таком случае он должен представлять собой структурированную информацию, соответствующую форме отчета. Отчет может быть подготовлен в электронном формате XLS.

3.3.5. Уполномоченное лицо министерства или лесного отдела министерства обеспечивает регистрацию полученных отчетов и передачу отчетов для проведения проверки ответственному должностному лицу. Срок регистрации отчета не более 2 рабочих дней. Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации уполномоченным должностным лицом отчетов.

3.3.6. Заявителю сообщается присвоенный отчету в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Кировской области заявителю представляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в отчетах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство или в лесной отдел министерства заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

4.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых в МФЦ:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи отчетов;

прием и регистрация отчетов;

направление отчетов в министерство либо лесной отдел министерства.

4.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

4.2.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при личном посещении МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется по истечении 15 минут в случае неявки заявителя к назначенному времени приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий отчеты, должен удостовериться

в личности заявителя (уполномоченного представителя).

4.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям:

тексты документов написаны разборчиво,

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

документы не исполнены карандашом,

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

4.2.4. Ответственный работник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ, осуществляет передачу сформированного пакета документов в министерство или лесной отдел министерства в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений, установленных настоящим Административным регламентом процедур и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц министерства.

5.2. Порядок осуществления текущего контроля.

5.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги и сроков их выполнения, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется министром, лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников министерства.

5.2.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, осуществляется министром, лицом, его замещающим или уполномоченным должностным лицом.

5.2.3. Министр, лицо, его замещающее, а также уполномоченное должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

назначать ответственных специалистов министерства для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений юридических лиц, граждан вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

5.3.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства положений настоящего Административного регламента;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям граждан и (или) организаций.

5.3.2. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы.

5.3.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

5.3.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства и представители общественных объединений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы.

5.3.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

5.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также несут административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников

6.1. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба }

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий

орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации и ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) работников МФЦ либо привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство как орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства как органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем министерства. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства как органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта министерства, Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства как органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства как органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.2.4. Жалоба, поступившая в министерство как орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства как органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

6.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в части 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

6.2.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.2.8. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.3. Порядок обжалования решения по жалобе

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6.4. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал Кировской

области, официальный сайт министерства.

Приложение

к Административному регламенту

ФОРМА
отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия
(1 – ОЗНВ)

ОТЧЕТ
об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия

(наименование субъекта Российской Федерации)

(наименование муниципального района)

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Информация о лице, представляющем отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия

Наименование ¹ (включая организационно-правовую форму)	Фамилия ²	Имя ²	Отчество ² (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность ²			ОГРН ¹ / ОГРНИП ³	ИНН	Место нахождения ¹	Номер телефона
				наимено- вание	серия	номер				

2. Информация о договоре аренды или ином документе, на основании которого представляется отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия

Вид документа	Номер		Дата договора аренды или иного документа
	договора аренды или иного документа	государственной регистрации договора аренды или иного документа	

3. Отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия за январь – _____ 20__ года
(нарастающим итогом)

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения ⁴	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.1	Охрана лесов от нефтяного загрязнения								
3.1.1	Лесные участки, подвергшиеся нефтяному загрязнению	100						га	
	в том числе загрязнению прошлых лет	101						га	
3.1.2	Лесные участки, подвергшиеся нефтяному загрязнению, для которых имеются действующие проекты рекультивации лесов, имеющие положительное заключение государственной (муниципальной) экологической экспертизы	110						га	

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения ⁴	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.1.3	Лесные участки, рекультивированные после нефтяного загрязнения, но не введенные в хозяйственный оборот	120						га	
3.2	Охрана лесов от радиоактивного загрязнения								
3.2.1	Зона авиационного патрулирования	200						га	
3.2.2	Реконструкция лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	220						км	
3.2.3	Эксплуатация лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	230						км	

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения ⁴	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2.4	Прокладка просек и противопожарных разрывов	240						км	
3.2.5	Прочистка просек и уход за противопожарными разрывами	250						км	
3.2.6	Устройство противопожарных минерализованных полос	260						км	
3.2.7	Прочистка противопожарных минерализованных полос и их обновление (уход)	270						км	
3.2.8	Строительство пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	280						шт.	

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения ⁴	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2.9	Эксплуатация пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	300						шт.	
3.2.10	Снижение природной пожарной опасности лесов путем регулирования породного состава лесных насаждений, в том числе:	310						га	
	рубки лесных насаждений	311						га	
	объем ликвидной древесины	312						куб. м	
	создание подпологовых лесных культур	313						га	
3.2.11	Снижение природной пожарной опасности	320						га	

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения ⁴	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	лесов путем проведения санитарно-оздоровительных мероприятий, в том числе:								
	выборочные санитарные рубки	321						га	
	объем ликвидной древесины	322						куб. м	
	сплошные санитарные рубки	323						га	
	объем ликвидной древесины	324						куб. м	
	уборка неликвидной древесины	325						га	
3.2.12	Рубка лесных насаждений в целях регулирования породного и возрастного составов лесных насаждений, зараженных	330						га	

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения ⁴	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	вредными организмами, в том числе:								
	выборочные санитарные рубки	331						га	
	объем ликвидной древесины	332						куб. м	
	сплошные санитарные рубки	333						га	
	объем ликвидной древесины	334						куб. м	
	уборка неликвидной древесины	335						га	
3.2.13	Санитарно-оздоровительные мероприятия, проводимые в целях защиты лесов, в том числе:	340						га	
	сплошные санитарные рубки	341						га	

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения ⁴	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	объем ликвидной древесины	342						куб. м	
	выборочные санитарные рубки	343						га	
	объем ликвидной древесины	344						куб. м	
	уборка неликвидной древесины	345						га	
3.2.14	Иные меры, в том числе по видам	350						га	
3.2.14.1	Лесоразведение	360						га	
3.2.14.2	Лесовосстановление, в том числе:	370						га	
	естественное	371						га	
	искусственное	372						га	
	комбинированное	373						га	

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения ⁴	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2.14.3	Агротехнические уходы, в том числе:	380						га	
	механическим способом	381						га	
	химическим способом	382						га	
3.2.14.4	Рубки ухода, в том числе:	390						га	
	рубки ухода в молодняках	391						га	
	прореживания	392						га	
	проходные рубки	393						га	
3.2.14.5	Тушение лесных пожаров	400					га		
3.2.14.6	Установка и эксплуатация шлагбаумов, устройство преград, обеспечивающих ограничение пребывания граждан в лесах в целях обеспечения пожарной и радиационной безопасности	410						шт.	

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения ⁴	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2.14.7	Установка и размещение стендов и других знаков и указателей, содержащих информацию о мерах пожарной и радиационной безопасности в лесах	420						шт.	
3.3	Охрана редких и находящихся под угрозой исчезновения деревьев, кустарников, лиан, иных лесных растений								
	Лесные участки, исключенные из хозяйственного оборота с целью охраны редких и находящихся под угрозой исчезновения деревьев, кустарников, лиан, иных лесных растений	500						га	

¹ Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

- ² Поля заполняются только в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.
- ³ Поля заполняются только в отношении индивидуальных предпринимателей.
- ⁴ Единица измерения указывается в соответствии с наименованием показателя, указанного в графе 2, в установленных единицах (площадь – га (с точностью до четырех десятичных знаков), протяженность – км (с точностью до одного десятичного знака), объем – куб. м (с точностью до одного десятичного знака), количество – шт.).
-