



# ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2016 г.

№ 77

г. Тюмень

*О внесении изменений в  
некоторые нормативные  
правовые акты*

1. В постановление Губернатора Тюменской области от 02.12.2014 № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов об использовании лесов» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. В постановление Губернатора Тюменской области от 29.07.2013 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему лесных деклараций» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. В постановление Губернатора Тюменской области от 02.04.2012 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области государственной услуги по рассмотрению материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, а также по обеспечению выбора участка земель лесного фонда и формированию необходимой документации для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. В постановление Губернатора Тюменской области от 28.07.2011 № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. В постановление Губернатора Тюменской области от 18.04.2011 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. В постановление Губернатора Тюменской области от 07.09.2011 № 167 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков, находящихся в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

7. В постановление Губернатора Тюменской области от 28.07.2011 № 144 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области государственной услуги по заключению договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения аукциона» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

8. В постановление Губернатора Тюменской области от 04.07.2011 № 129 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) в Тюменской области» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

9. В постановление Губернатора Тюменской области от 04.07.2011 № 130 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного пожарного надзора в лесах в Тюменской области» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

10. В постановление Губернатора Тюменской области от 21.09.2015 № 156 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении» внести следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

11. В постановление Губернатора Тюменской области от 21.09.2015 № 157 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране и защите лесов» внести следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 11 к настоящему постановлению.



**В.В. Якушев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по приему отчетов  
об использовании лесов**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления государственной услуги по приему отчетов об использовании лесов (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее – департамент), при предоставлении государственной услуги в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Прием отчетов об использовании лесов.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

Департамент расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Электронный адрес: DLK\_TO@72to.ru.



Рабочие дни: понедельник – пятница.

Рабочее время: с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00.

Время обеда: с 12.30 до 13.30.

Телефоны: приемная директора департамента – (3452) 690-503 (факс), 690-355.

Уполномоченными структурными подразделениями департамента, непосредственно предоставляющими государственную услугу, являются Тюменский, Тобольский и Ишимский межрайонные отделы федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента (далее – межрайонные отделы управления департамента), находящиеся в лесничествах Тюменской области (местонахождение и телефоны должностных лиц межрайонных отделов управления департамента указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту).

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является прием отчета об использовании лесов, оформленного в соответствии с Порядком представления отчета об использовании лесов и требования к формату отчета об использовании лесов в электронной форме, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.12.2014 № 573 (далее – Порядок).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления отчета об использовании лесов (далее – отчет) в департамент и не более одного рабочего дня со дня поступления отчета в межрайонный отдел управления департамента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

7. Отчеты представляются гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным (при использовании лесов в целях заготовки древесины, а также при использовании лесов в иных целях, при которых осуществлялись рубки лесных насаждений). В случаях, если при использовании лесов не осуществлялись рубки лесных насаждений, отчет представляется ежегодно, не позднее 10-го января года, следующего за отчетным.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5278; «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Парламентская газета», № 140–141, 31.07.2004; «Российская газета», № 162, 31.07.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2004, № 31, ст. 3215);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014; «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.12.2014 № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.05.2015);

постановлением Правительства Тюменской области от 09.07.2007 № 153-п «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Тюменской области» («Тюменская область сегодня», № 128, 20.07.2007, «Парламентская газета «Тюменские известия», № 129, 20.07.2007);

постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 21, 08.02.2012);

постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 41, 14.03.2012);

постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 № 170-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 92, 27.05.2011).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9. В целях получения государственной услуги заявитель не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчетным месяцем (при использовании лесов в целях заготовки древесины, а также при использовании лесов в иных целях, при которых осуществлялись рубки лесных насаждений), представляет (направляет) отчет, содержащий информацию о фактических объемах осуществляемого использования лесов, об объеме изъятых лесных ресурсов, их товарной структуре, другую информацию, которая предусмотрена договором аренды, решением департамента о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проектом освоения лесов на переданном в пользование лесном участке, договором купли-продажи лесных насаждений, за период с начала года по состоянию на конец отчетного периода.

В отчете приводится информация о фактических объемах осуществляемого использования лесов нарастающим итогом с начала года по состоянию на конец отчетного периода. Информация о фактических объемах использования лесов приводится в единицах измерения, указанных в форме отчета, утвержденной Порядком.

В случаях если при использовании лесов не осуществлялись рубки лесных насаждений, отчет представляется ежегодно, не позднее 10-ого января года, следующего за отчетным.

10. Форма отчета, порядок его заполнения и подачи установлены Порядком.

11. Отчет подписывается руководителем юридического лица, гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем.

12. Отчет представляется в межрайонный отдел управления департамента, расположенный в лесничестве по месту нахождения лесного участка, предоставленного заявителю в пользование в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, на бумажном носителе.

13. Заявитель имеет право представить отчет путем личного обращения или через своих представителей, посредством направления его почтовой связью, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных слуг (далее – МФЦ) либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в том числе с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг в Тюменской области (далее – система «Личный кабинет»).

Отчет может быть подан заявителями в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, допускаемой 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» и иных нормативных правовых актов (далее – электронная подпись), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет».

Отчет в форме электронного документа может быть сформирован в системе «Личный кабинет» или представлен в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее – XSD-схема). XSD-схема должна соответствовать форме отчета согласно приложению № 2 к Порядку и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники. Описание XML структуры и XSD-схемы, алгоритм передачи XML-документа в системе «Личный кабинет» должны быть представлены в свободном доступе в указанной системе.

Отчет в форме электронного документа может быть сформирован без обращения к системе «Личный кабинет». В таком случае он должен быть представлен в виде структурированной информации, соответствующей форме отчета согласно приложению N 2 к Порядку, и может быть подготовлен в формате XLS.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

14. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

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

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче отчета не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

20. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления в межрайонный отдел управления департамента в журнале регистрации отчетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

21. В случае поступления отчета в департамент регистрация осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения межрайонных отделов управления департамента, МФЦ.

Ожидание осуществляется в зданиях, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, МФЦ.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма.

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

23. Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц межрайонных отделов управления департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц межрайонных отделов управления департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в здания, в котором располагаются межрайонные отделы управления департамента, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, и оказываемым государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

24. На информационных стендах размещается следующая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, адресах электронной почты департамента, межрайонных отделов управления департамента;

о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

о графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц межрайонных отделов управления департамента.

25. На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами межрайонных отделов управления департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

26. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные настоящим регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

исполнение должностными лицами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;



наличие возможности направить отчет в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Порядок взаимодействия департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между департаментом и МФЦ.

Положения пунктов 13, 26, 31, 32, 35, 36, 41, 44 настоящего регламента в части перехода на использование системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Тюменской области вступают в силу и применяются в соответствии с Перечнем государственных и муниципальных услуг Тюменской области (опубликован на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на странице Департамента информатизации Тюменской области, в разделе «Перечень государственных и муниципальных услуг»).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему регламенту – блок-схема предоставления государственной услуги по приему отчетов об использовании лесов):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация поступившего отчета об использовании лесов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

29. Административные действия осуществляются следующими должностными лицами:

1) начальниками Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

заместителями начальников Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора

(лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

главными специалистами Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

2) консультантом департамента.

#### Описание административных действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в департамент, в межрайонные отделы управления департамента, в МФЦ.

31. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно обратившемуся заявителю;

по телефонам для справок;

по электронной почте;

на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в подразделе «Исполнительные органы власти» раздела «Власть», раздел «Государственные услуги» Официального портала органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtyumenu.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал органов государственной власти Тюменской области);

на Портале государственных и муниципальных услуг в Тюменской области по адресу <http://uslugi.admtyumenu.ru/>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gosuslugi.ru/> (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

32. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами департамента, работниками МФЦ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителям в рабочее время на безвозмездной основе.

Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону не может превышать 10 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных систем.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ предоставляется МФЦ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

33. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, осуществляющие прием, информирование, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

34. Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при личном обращении в департамент, в межрайонные отделы управления департамента, МФЦ либо при помощи телефона, электронной почты.

35. Адрес месторасположения департамента, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты департамента, сведения о графике (режиме) работы департамента, информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на странице департамента на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах, размещенных в здании департамента, на Порталах государственных и муниципальных услуг.

36. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги, а в случае обращения за получением сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (в том числе в случае направления отчета об использовании лесов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет») – информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги может осуществляться заявителем с использованием системы «Личный кабинет».

Прием и регистрация поступившего отчета об использовании лесов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета в соответствующий межрайонный отдел управления департамента, в департамент.

Отчет представляется заявителем в порядке и сроки, указанные в пунктах 6, 7, 9–13 настоящего регламента.

38. В случае поступления отчета в департамент административные действия по приему и регистрации осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 29 настоящего регламента.

Регистрация отчета осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут. На зарегистрированном отчете в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

В случае личного представления заявителем либо его представителем отчета на экземпляре заявителя в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

В случае поступления отчета от заявителя либо его представителя почтой на отчете в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

39. В день регистрации отчета в департаменте должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 29 настоящего регламента, отчет направляется факсом, нарочным либо другим доступным образом в соответствующий межрайонный отдел управления департамента.

40. Административные действия по приему и регистрации отчета, поступившего в межрайонный отдел управления департамента, осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 29 настоящего регламента.

41. Отчет регистрируется в журнале регистрации отчетов:

при личном обращении заявителя (направлении почтой) – в день обращения (в день поступления почтовой корреспонденции);

при подаче отчета через МФЦ – в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и МФЦ;

при направлении отчета в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет», – не позднее одного рабочего дня со дня отправки.

Продолжительность регистрации составляет пять минут.

42. В случае личного представления заявителем либо его представителем отчета на экземпляре заявителя делается отметка о дате поступления и номере регистрации в журнале регистрации отчетов.

В случае поступления отчета от заявителя либо его представителя почтой на отчете делается отметка о дате поступления и номере регистрации в журнале регистрации отчетов.

43. В случае поступления отчета из департамента информация о ее поступлении вносится в журнал регистрации отчетов с указанием порядкового номера и даты регистрации в департаменте.

44. В случае поступления отчета в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, информация о регистрации отчета направляется заявителю в день регистрации на электронный адрес, указанный заявителем.

В случае поступления отчета в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» информация о регистрации отчета направляется заявителю в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги – отчет принят).

45. Сведения, содержащиеся в отчете, в дальнейшем используются департаментом в ходе проведения проверок соблюдения требований лесного законодательства и договорных обязательств гражданами и юридическими

лицами, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению.

46. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего отчета в журнале регистрации отчетов.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

Информация о формах контроля и сроках его осуществления

47. За соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений в департаменте ведется текущий и периодический контроль.

48. Текущий контроль за должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, его заместителем, начальником отдела мониторинга, охраны и защиты лесов департамента, главными специалистами отдела мониторинга, охраны и защиты лесов, начальником управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, начальником отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, его заместителем, главными специалистами отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

50. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

51. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором департамента, и носят тематический характер.

52. Плановые проверки включают в себя следующие темы:

1) проверка правильности и своевременности регистрации поступивших в департамент отчетов в системе электронного документооборота DIRECTUM, своевременности направления их (в том числе сканированных образов) в адрес соответствующего межрайонного отдела управления департамента;

2) проверка правильности и своевременности регистрации поступивших в межрайонный отдел управления департамента отчетов в журнале регистрации отчетов;

3) соответствие проведения проверки отчетов об использовании лесов требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

4) проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

53. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа директора департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Предмет жалобы

54. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

55. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

56. В случае поступления в департамент жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в департаменте в порядке, установленном пунктом 38 настоящего регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему отчетов об использовании лесов

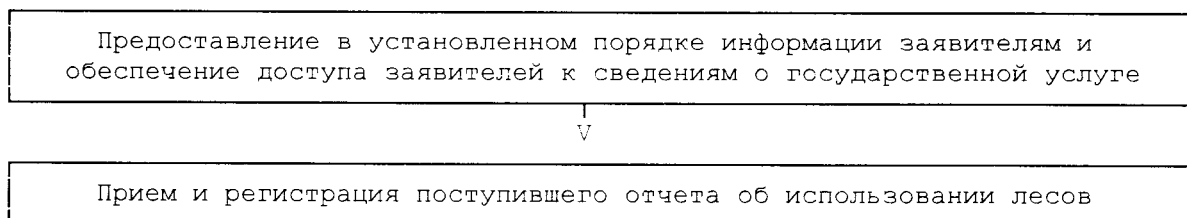
**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ТЕЛЕФОНЫ**  
**должностных лиц межрайонных отделов управления департамента**

Наименование лесничества	Местонахождение	Телефон, e-mail
Абатский	627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. 50 лет Октября, 29а	abatskiy_dlcto@mail.ru (34556) 41-5-84
Армизонский	627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Спортивная, 24	armizonskiy_dlcto@mail.ru (34547) 2-45-71
Аромашевский	627350, Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево, ул. Луговая, 6	aromashevskiy_dlcto@mail.ru (34545) 2-12-65
Бердюжский	627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжское, ул. Промышленная, 5	berdyuzhskiy_dlcto@mail.ru (34554) 2-13-60
Вагайский	626256, Тюменская область, Вагайский район, с. Черное, ул. Мосеевой, 41	vagayskiy_dlcto@mail.ru (34539) 32-2-97
Викуловский	627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. К. Маркса, 97	vikulovskiy_dlcto@mail.ru (34557) 2-44-49
Голышмановский	627300, Тюменская область, Голышмановский район, с. Голышманово, ул. Карла Маркса, 115	golyshmanovskiy_dlcto@mail.ru (34546) 2-52-64
Заводоуковский	627142, Тюменская область, Заводоуковский район, г. Заводоуковск, ул. Полугорная, 2	zavodoukovskiy_dlcto@mail.ru (34542) 2-30-82
Исетский	626380, Тюменская область, Исетский район, с. Станичное, ул. Курганская, 108	isetskiy_dlcto@mail.ru (34537) 25-8-58
Ишимский	627751, Тюменская область, г. Ишим, ул. Курганская, 64а	ishimskiy_dlcto@mail.ru (34551) 2-25-35
Казанский	627420, Тюменская область,	kazanskiy_dlcto@mail.ru

	Казанский район, с. Казанское, ул. Ишимская, 46	(34553) 44-2-52
Нижнетавдинский	626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, п. Нижняя Тавда, ул. Чкалова, 38	nizhnetavdinskiy_dlcto@mail.ru (34533) 2-31-22
Омутинский	627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Калинина, 5	omutinskiy_dlcto@mail.ru (34544) 3-22-10
Сладковский	627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Рабочая, 1	sladkovskiy_dlcto@mail.ru (34555) 24-3-14
Сорокинский	627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Карбышева, 40	sorokinskiy_dlcto@mail.ru (34550) 2-10-90
Тобольский	626153, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Ленина, 96	tobolskiy_dlcto@mail.ru (3456) 22-33-00
Тюменский	625017, г. Тюмень, ул. Ямская, 119	tyumenskiy_dlcto@mail.ru (3452) 42-05-54
Уватский	626170, Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Дорожная, 2	uvatskiy_dlcto@mail.ru (34561) 2-81-37
Упоровский	627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Советская, 8а	uporovskiy_dlcto@mail.ru (34541) 3-21-62
Юргинский	627270, Тюменская область, Юргинский район, с. Лесное, ул. Мира, 5	yurginskiy_dlcto@mail.ru (34543) 2-66-00
Ялutorовский	627013, Тюменская область, г. Ялutorовск, ул. Советская, 72	yalutorovskiy_dlcto@mail.ru (34535) 2-33-20
Ярковский	626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Ленина, 4	yarkovskiy_dlcto@mail.ru (34531) 25-249

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему отчетов об использовании лесов

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги по приему отчетов**  
**об использовании лесов**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему отчетов об использовании лесов

**ЖУРНАЛ  
регистрации отчетов**

№ п/п	Сведения о лице, предоста- вившем отчет об исполь- зовании лесов	Основание использования лесов (договор аренды, приказ о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, договор купли-продажи лесных насаждений, государственный (муниципальный) контракт на выполнение мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению)	Местона- хождение лесного участка	Дата поступления отчета об использовании лесов (каким способом поступил отчет)	Дата принятия отчета об использовании лесов	Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего отчет

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по приему  
лесных деклараций**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления государственной услуги по приему лесных деклараций (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее – департамент) при предоставлении государственной услуги в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица (предприниматели), юридические лица, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды (далее – заявители).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

3. Прием лесных деклараций.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

Департамент расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Электронный адрес: DLK\_TO@72to.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

Рабочее время: с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00.

Время обеда: с 12.30 до 13.30.

Телефоны: приемная директора департамента – (3452) 690-503 (факс), 690-355.

Непосредственно государственная услуга предоставляется Тюменским, Тобольским и Ишимским межрайонными отделами федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента (далее – межрайонные отделы управления департамента), находящимися в лесничествах Тюменской области (местонахождение и телефоны должностных лиц межрайонных отделов управления департамента указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту).

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является прием лесной декларации (заявления о вносимых изменениях в лесную декларацию и прилагаемых к нему документов (далее – заявление), оформленной в соответствии с приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17 (далее – Порядок), либо отказ в приеме (направление письменного извещения об отказе в приеме лесной декларации, содержащего обоснование отказа, либо письменного извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию, содержащего обоснование отказа).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дней:

со дня регистрации лесной декларации (заявления) в департаменте – в случае поступления лесной декларации (заявления) в департамент;

со дня регистрации лесной декларации (заявления) в отделе-лесничестве управления лесничествами департамента – в случае поступления лесной декларации (заявления) в межрайонный отдел управления департамента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014; «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.03.2015);

постановлением Правительства Тюменской области от 09.07.2007 № 153-п «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Тюменской области» («Тюменская область сегодня», № 128, 20.07.2007, «Парламентская газета «Тюменские известия», № 129, 20.07.2007);

постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 21, 08.02.2012);

постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» («Тюменская область сегодня», № 15, 30.01.2013);

постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 41, 14.03.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

8. В целях получения государственной услуги заявитель не позднее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты начала использования лесного участка представляет (направляет) лесную декларацию, содержащую сведения о лице, подавшем лесную декларацию; о договоре аренды лесного участка или ином документе, в соответствии с которым осуществляется использование лесов; о местоположении лесного участка; об объеме использования лесов; о видах использования лесов, которые предусмотрены договором аренды лесного участка или иным документом, в соответствии с которым осуществляется использование лесов, проектом освоения лесов на декларируемый период (срок действия лесной декларации составляет не более 12 месяцев со дня начала предполагаемого срока использования лесов).

9. При использовании лесов в целях заготовки древесины лесная декларация может подаваться как на весь допустимый объем древесины, подлежащий изъятию в соответствующем году, установленный договором аренды лесного участка или иным документом, в соответствии с которым осуществляется использование лесов, проектом освоения лесов, так и на каждую лесосеку, где планируется заготовка древесины согласно проекту освоения лесов.

10. Форма лесной декларации, порядок ее заполнения и подачи установлены Порядком.

11. Лесная декларация (заявление) и приложения к ней подписываются руководителем юридического лица, гражданином (предпринимателем) либо иным уполномоченным лицом.

Заявители, осуществляющие подачу лесной декларации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за полноту и достоверность представляемой для внесения в реестр документированной информации.



12. Лесная декларация (заявление) представляется в межрайонный отдел управления департамента, расположенный в лесничестве по месту нахождения лесного участка, предоставленного заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования или в аренду.

13. Заявитель имеет право представить лесную декларацию (заявление) путем личного обращения или через своих представителей посредством направления ее почтовой связью, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных слуг (далее – МФЦ) либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в том числе с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) или на Портале государственных и муниципальных услуги в Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) (далее – система «Личный кабинет»).

Лесная декларация (заявление) может быть подана заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, допускаемой 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» и иных нормативных правовых актов (далее – электронная подпись), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет».

Лесная декларация в форме электронного документа может быть сформирована в системе «Личный кабинет» или представлена в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее – XSD-схема). XSD-схема должна соответствовать форме лесной декларации согласно приложению № 2 к Порядку и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники. Описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа в ЕПГУ должны быть представлены в свободном доступе на ЕПГУ.

Лесная декларация может быть представлена в форме электронного документа, представляющего собой структурированную информацию, соответствующую форме лесной декларации согласно приложению № 2 к Порядку.

Приложение № 1 к лесной декларации «Объем использования лесов в целях заготовки древесины и (или) живицы» и приложение № 2 к лесной декларации «Объем использования лесов в целях, не связанных с заготовкой древесины и (или) живицы» могут подаваться в электронном формате XLS.

Приложение № 3 к лесной декларации «Общая схема расположения мест проведения работ при использовании лесов» и приложение № 4 к лесной декларации «Схема(-ы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного с созданием лесной инфраструктуры» могут подаваться в

электронных форматах JPG, PDF, TIF с условием соблюдения масштаба схемы.

14. В случае внесения изменений в лесную декларацию в течение декларируемого периода лицо, подавшее лесную декларацию, направляет письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений.

К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Изменения в лесную декларацию являются неотъемлемой частью лесной декларации, в которую вносятся изменения.

При внесении изменений в лесную декларацию приложение № 2 оформляется в соответствии с Порядком. Приложения № 1–4 к лесной декларации заполняются в соответствии с вносимыми изменениями.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа осуществляется в порядке, установленном пунктом 13 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

15. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в случае выявления несоответствия лесной декларации форме и установленным требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесов, недостоверности сведений, содержащихся в лесной декларации.

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче лесной декларации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

22. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в межрайонном отделе управления департамента в журнале регистрации лесных деклараций по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

23. В случае поступления лесной декларации в департамент регистрация лесной декларации осуществляется в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения межрайонных отделов управления департамента, МФЦ.

Ожидание осуществляется в зданиях, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, МФЦ.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма.

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц межрайонных отделов управления департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц межрайонных отделов управления департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в здания, в котором располагаются межрайонные отделы управления департамента, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, и оказываемым государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

25. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, адресах электронной почты департамента, межрайонных отделов управления департамента;

номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц межрайонных отделов управления департамента.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами межрайонных отделов управления департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

26. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные настоящим регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

исполнение должностными лицами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности направить лесную декларацию в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Порядок взаимодействия департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между департаментом и МФЦ.

Положения пунктов 13, 14, 26, 31, 32, 35–37, 39, 44, 46 настоящего регламента в части перехода на использование системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственные и муниципальные услуги Тюменской области вступают в силу и применяются в соответствии с Перечнем государственных и

муниципальных услуг Тюменской области (опубликован на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на странице Департамента информатизации Тюменской области, в разделе «Перечень государственных и муниципальных услуг»).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему регламенту – блок-схема предоставления государственной услуги по приему лесных деклараций):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

регистрация поступившей лесной декларации (заявления);

рассмотрение, прием лесной декларации (заявления) либо отказ в приеме (направление письменного извещения об отказе в приеме лесной декларации или письменного извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

29. Административные действия осуществляются следующими должностными лицами:

1) начальниками Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

заместителями начальников Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

главными специалистами Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

2) консультантом департамента.

## при предоставлении государственной услуги

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в департамент, в межрайонные отделы управления департамента.

31. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно обратившемуся заявителю;

по телефонам для справок;

по электронной почте;

на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в подразделе «Исполнительные органы власти» раздела «Власть», раздел «Государственные услуги» Официального портала органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtyumen.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал органов государственной власти Тюменской области);

на Портале государственных и муниципальных услуги в Тюменской области по адресу <http://uslugi.admtyumen.ru/>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gosuslugi.ru/> (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

32. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами департамента, работниками МФЦ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителям в рабочее время на безвозмездной основе.

Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону не может превышать 10 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.



Регистрация запроса осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных систем.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ предоставляется МФЦ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

33. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, осуществляющие прием, информирование, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

34. Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при личном обращении в департамент, в межрайонные отделы управления департамента, МФЦ либо при помощи телефона, электронной почты.

35. Адрес месторасположения департамента, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты департамента, сведения о графике (режиме) работы департамента, информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на странице департамента на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах, размещенных в здании департамента, на Порталах государственных и муниципальных услуг.

36. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги, а в случае обращения за получением сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (в том числе в случае направления лесной декларации (заявления) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет») – информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги может осуществляться заявителем с использованием системы «Личный кабинет».

Регистрация поступившей лесной декларации (заявления)

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление лесной декларации (заявления) в соответствующий межрайонный отдел управления департамента, в департамент.

Лесная декларация подается заявителем не менее чем за 10 календарных дней до начала предполагаемого срока пользования.

Заявление о внесении изменений в лесную декларацию подается заявителем в течение декларируемого периода в случаях:

изменения условий договора аренды или иного документа, в соответствии с которым осуществляется использование лесов;

внесения в установленном порядке изменений в проект освоения лесов;

продления сроков рубки лесных насаждений, хранения и вывоза древесины согласно правилам заготовки древесины;

исключения отдельных лесосек, объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, и (или) их замены на другие до начала рубки лесных насаждений;

внесения изменений в материалы отвода и таксации лесосек при обнаружении ошибок до начала рубки лесных насаждений.

Лесная декларация (заявление) может быть подана заявителями в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет».

38. В случае поступления лесной декларации (заявления) в департамент административные действия по регистрации осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 29 настоящего регламента.

Регистрация лесной декларации (заявления) осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут. На зарегистрированной лесной декларации (заявлении) в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

В случае личного представления заявителем либо его представителем лесной декларации (заявления) на экземпляре заявителя в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

В случае поступления лесной декларации (заявления) от заявителя либо его представителя почтой на лесной декларации (заявлении) в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

В день регистрации лесной декларации (заявления) в департаменте должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 29 настоящего регламента, лесная декларация (заявление) направляется факсом, нарочным либо другим доступным образом в соответствующий межрайонный отдел управления департамента.

39. Административные действия по регистрации лесной декларации (заявления), поступившей в межрайонный отдел управления департамента, осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 29 настоящего регламента.

Лесная декларация (заявление) регистрируется в журнале регистрации лесных деклараций:

при личном обращении заявителя (направлении почтой) – в день обращения (в день поступления почтовой корреспонденции);

при подаче лесной декларации через МФЦ – в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и МФЦ;

при направлении лесной декларации (заявления) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет», – не позднее одного рабочего дня со дня отправки.

Продолжительность регистрации составляет пять минут.

В случае личного предоставления заявителем либо его представителем лесной декларации (заявления) на экземпляре заявителя делается отметка о дате поступления и номере регистрации в журнале регистрации лесных деклараций.

В случае поступления лесной декларации (заявления) от заявителя либо его представителя почтой на лесной декларации (заявлении) делается

отметка о дате поступления и номере регистрации в журнале регистрации лесных деклараций.

В случае поступления лесной декларации (заявления) из департамента информация о поступлении вносится в журнал регистрации лесных деклараций с указанием порядкового номера и даты регистрации в департаменте.

В случае поступления лесной декларации (заявления) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, информация о регистрации направляется заявителю в день регистрации на электронный адрес, указанный заявителем.

В случае поступления лесной декларации (заявления) в форме электронного документа с использованием системы «Личный кабинет» информация о регистрации направляется заявителю в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги: лесная декларация зарегистрирована и принята к рассмотрению).

40. Результатом административной процедуры является регистрация поступившей лесной декларации (заявления).

Рассмотрение, прием лесной декларации (заявления) либо отказ в приеме (направление письменного извещения об отказе в приеме лесной декларации или письменного извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию)

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившей лесной декларации (заявления).

42. Административные действия осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 29 настоящего регламента.

43. Должностные лица в срок не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации лесной декларации (заявления) осуществляют проверку на предмет соответствия представленных документов требованиям Порядка.

44. В случае соответствия лесной декларации (заявления) установленным действующим законодательством требованиям должностное лицо не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации поступившей лесной декларации вносит отметку о ее принятии в журнал регистрации лесных деклараций.

В случае поступления лесной декларации (заявления) в форме электронного документа с использованием системы «Личный кабинет» устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «лесная декларация принята».

45. В случае выявления несоответствия лесной декларации (заявления) требованиям Порядка должностное лицо по окончании проверки, но не позднее срока, указанного в пункте 43 настоящего регламента, готовит письменное извещение об отказе в приеме лесной декларации (письменное

извещение об отказе в приеме изменений в лесную декларацию), содержащее обоснование отказа.

46. Письменное извещение об отказе в приеме лесной декларации (письменное извещение об отказе в приеме изменений в лесную декларацию) вручается должностным лицом заявителю, а в случае отсутствия возможности его вручения направляется в адрес заявителя почтовым отправлением не позднее срока, указанного в пункте 6 настоящего регламента.

В случае поступления лесной декларации (заявления) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет», письменное извещение об отказе в приеме лесной декларации (письменное извещение об отказе в приеме изменений в лесную декларацию) в электронной форме направляется не позднее срока, указанного в пункте 6 настоящего регламента, на электронный адрес, указанный заявителем (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «в приеме лесной декларации отказано»).

В случае поступления лесной декларации (заявления) из МФЦ мотивированный отказ направляется в МФЦ в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и МФЦ.

47. Сведения об отказе в приеме лесной декларации (об отказе в приеме изменений в лесную декларацию) и о направлении (вручении) извещения об отказе в приеме лесной декларации (об отказе в приеме изменений в лесную декларацию) заявителю указываются в журнале регистрации лесных деклараций.

Отказ в принятии лесной декларации (отказ в приеме изменений в лесную декларацию) не препятствует повторному представлению заявителем лесной декларации (заявления) после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в приеме.

48. Повторное рассмотрение лесной декларации и внесение изменений в лесную декларацию осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке и включает в себя все административные процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего регламента.

49. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием лесной декларации (заявления) либо отказ в ее приеме (направление письменного извещения об отказе в приеме лесной декларации либо письменного извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию, содержащего обоснование отказа).

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

Информация о формах контроля и сроках его осуществления

50. За соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений в департаменте ведется текущий и периодический контроль.

51. Текущий контроль за должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, его заместителем, начальником отдела мониторинга, охраны и защиты лесов департамента, главными специалистами отдела мониторинга, охраны и защиты лесов департамента, начальником управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, начальником отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, его заместителем, главными специалистами отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента.

52. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

53. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

54. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором департамента, и носят тематический характер.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

1) проверка правильности и своевременности регистрации поступивших в департамент лесных деклараций в системе электронного документооборота DIRECTUM, своевременности направления их (в том числе сканированных образов) в адрес соответствующего межрайонного отдела управления департамента;

2) проверка правильности и своевременности регистрации поступивших в межрайонный отдел управления департамента лесных деклараций в журнале регистрации лесных деклараций;

3) соответствие проведения проверки лесных деклараций требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

4) правильность и своевременность принятия решений о приеме лесных деклараций либо об отказе в их приеме в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего регламента;

5) проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

55. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа директора департамента.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

##### Предмет жалобы

56. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

##### Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. В случае поступления в департамент жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в департаменте в порядке, установленном пунктом 38 настоящего регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.



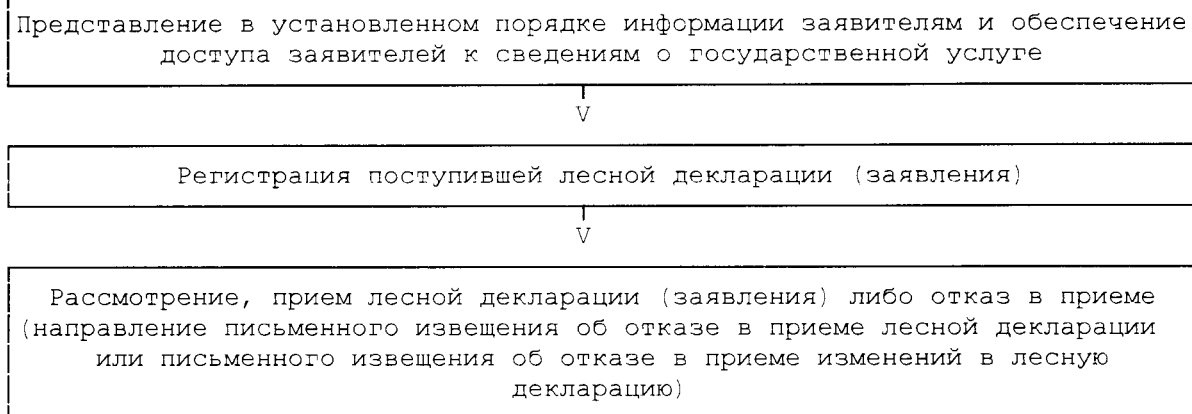
**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ТЕЛЕФОНЫ  
должностных лиц межрайонных отделов управления департамента**

Наименование лесничества	Местонахождение	Телефон, e-mail
Абатский	627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. 50 лет Октября, 29а	abatskiy_dlcto@mail.ru (34556) 41-5-84
Армизонский	627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Спортивная, 24	armizonskiy_dlcto@mail.ru (34547) 2-45-71
Аромашевский	627350, Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево, ул. Луговая, 6	aromashevskiy_dlcto@mail.ru (34545) 2-12-65
Бердюжский	627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжское, ул. Промышленная, 5	berdyuzhskiy_dlcto@mail.ru (34554) 2-13-60
Вагайский	626256, Тюменская область, Вагайский район, с. Черное, ул. Мосеевой, 41	vagayskiy_dlcto@mail.ru (34539) 32-2-97
Викуловский	627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. К. Маркса, 97	vikulovskiy_dlcto@mail.ru (34557) 2-44-49
Голышмановский	627300, Тюменская область, Голышмановский район, с. Голышманово, ул. Карла Маркса, 115	golyshtmanovskiy_dlcto@mail.ru (34546) 2-52-64
Заводоуковский	627142, Тюменская область, Заводоуковский район, г. Заводоуковск, ул. Полугорная, 2	zavodoukovskiy_dlcto@mail.ru (34542) 2-30-82
Исетский	626380, Тюменская область, Исетский район, с. Станичное, ул. Курганская, 108	isetskiy_dlcto@mail.ru (34537) 25-8-58
Ишимский	627751, Тюменская область, г. Ишим, ул. Курганская, 64а	ishimskiy_dlcto@mail.ru (34551) 2-25-35

Казанский	627420, Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ишимская, 46	kazanskiy_dlcto@mail.ru (34553) 44-2-52
Нижнетавдинский	626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, п. Нижняя Тавда, ул. Чкалова, 38	nizhnetavdinskiy_dlcto@mail.ru (34533) 2-31-22
Омутинский	627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Калинина, 5	omutinskiy_dlcto@mail.ru (34544) 3-22-10
Сладковский	627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Рабочая, 1	sladkovskiy_dlcto@mail.ru (34555) 24-3-14
Сорокинский	627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Карбышева, 40	sorokinskiy_dlcto@mail.ru (34550) 2-10-90
Тобольский	626153, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Ленина, 96	tobolskiy_dlcto@mail.ru (3456) 22-33-00
Тюменский	625017, г. Тюмень, ул. Ямская, 119	tyumenskiy_dlcto@mail.ru (3452) 42-05-54
Уватский	626170, Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Дорожная, 2	uvatskiy_dlcto@mail.ru (34561) 2-81-37
Упоровский	627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Советская, 8а	uporovskiy_dlcto@mail.ru (34541) 3-21-62
Юргинский	627270, Тюменская область, Юргинский район, с. Лесное, ул. Мира, 5	yurginskiy_dlcto@mail.ru (34543) 2-66-00
Ялutorовский	627013, Тюменская область, г. Ялutorовск, ул. Советская, 72	yalutorovskiy_dlcto@mail.ru (34535) 2-33-20
Ярковский	626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Ленина, 4	yarkovskiy_dlcto@mail.ru (34531) 25-249

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему лесных деклараций

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги по приему**  
**лесных деклараций**





**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Департаментом лесного комплекса**  
**Тюменской области государственной услуги по рассмотрению**  
**материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других)**  
**категорий, а также по обеспечению выбора участка земель лесного**  
**фонда и формированию необходимой документации для перевода**  
**земель лесного фонда в земли иных (других) категорий**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее – департамент) государственной услуги по рассмотрению материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, а также по обеспечению выбора участка земель лесного фонда и формированию необходимой документации для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых департаментом при предоставлении государственной услуги в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, подавшие в установленном порядке заявление о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, а также ходатайство о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Рассмотрение материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, а также обеспечение выбора участка земель лесного фонда и формирование необходимой документации для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

Департамент расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Электронный адрес: DLK\_TO@72to.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

Рабочее время: с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00.

Время обеда: с 12.30 до 13.30.

Телефоны: приемная директора департамента – (3452) 690-503 (факс), 690-355.

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

составление и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда, издание приказа об его утверждении. Составление акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда;

направление документации для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства (направление соответствующего уведомления в адрес заявителя);

возврат заявителю материалов с обоснованием причин возврата.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

6. Государственная услуга предоставляется департаментом на основании:

обращения заявителя с заявлением о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее – заявление);

обращения заявителя с письменным ходатайством о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее – ходатайство).

7. Срок рассмотрения заявления – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок составления акта выбора, подготовки приказа об утверждении акта выбора либо сопроводительного письма о возврате материалов, их подписании директором департамента (в случае его отсутствия – заместителем директора департамента, исполняющим обязанности директора департамента), а также вручение вышеуказанных документов заявителю (представителю заявителя) либо в случае отсутствия возможности вручения направление их в адрес заявителя почтовым отправлением не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок составления акта натурального технического обследования и его утверждения директором департамента (в случае его отсутствия – заместителем директора департамента, исполняющим обязанности директора департамента) не должен превышать 30 календарных дней со дня утверждения акта выбора.

Срок вручения акта натурального технического обследования заявителю (представителю заявителя) либо в случае отсутствия возможности вручения направление его в адрес заявителя почтовым отправлением не должен превышать семи календарных дней со дня его утверждения.

8. Срок рассмотрения ходатайства – 14 календарных дней с даты регистрации ходатайства.

В случае приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего регламента срок рассмотрения ходатайства не должен превышать 44 календарных дня со дня регистрации ходатайства.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 50, ст. 5278);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2006, № 277);

Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014; «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 6, ст. 703);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.02.2014, № 6, ст. 586);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 24.11.2004 № 702 «Об утверждении формы акта выбора участка лесного фонда» (зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2004 № 6206) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 52, 27.12.2004, «Российская газета», № 7, 19.01.2005);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 24.11.2004 № 701 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения акта натурного технического обследования участка лесного фонда» (зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2004 № 6207) («Российская газета», № 286, 24.12.2004);



постановлением Правительства Тюменской области от 09.07.2007 № 153-п «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Тюменской области» («Тюменская область сегодня», № 128, 20.07.2007);

постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 41, 14.03.2012);

постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 21, 08.02.2012);

постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» («Тюменская область сегодня», № 15, 30.01.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

10. Для составления и утверждения акта выбора участка земель лесного фонда, издания приказа об его утверждении заявитель подает в департамент заявление. Форма заявления приводится в приложении № 6 к настоящему регламенту. Акт натурного технического обследования составляется департаментом в течение 30 календарных дней со дня утверждения акта выбора.

Заявление представляется в департамент на бумажных носителях. Заявление может быть представлено в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг в Тюменской области (<http://uslugi.admtumen.ru/>) (далее – система «Личный кабинет»).

Заявление, направляемое в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет», должно быть подписано заявителем электронной подписью, допускаемой 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» и иных нормативных правовых актов (далее – электронная подпись).

Бланк заявления заявитель может получить:

при личном обращении в департамент;

на Портале государственных и муниципальных услуг в Тюменской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг).

11. Акт выбора и план (чертеж) являются основанием для подготовки документации, обосновывающей перевод в заявленных целях, и действуют в течение трех лет.

12. Для направления документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства заявитель подает в департамент ходатайство, в котором указываются:

а) границы, местоположение и площадь участка земель лесного фонда;

б) категории земель, из которой и в которую предполагается осуществить перевод;

в) цель и обоснование перевода земель лесного фонда в другую категорию земель;

г) кадастровый номер земельного участка.

По своему усмотрению заявитель может указать о наличии в отношении земельного участка, планируемого к переводу из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, действующего акта выбора и акта натурного технического обследования.

13. Форма ходатайства приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

14. Заявитель обеспечивает формирование следующей документации:

1) копии документов, подтверждающих личность заявителя: физического лица либо индивидуального предпринимателя, юридического лица – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) схема (проект) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта, составленная с учетом схем территориального планирования соответствующих территорий в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности и согласованная с органами архитектуры и градостроительства;

3) справка (заключение) об отсутствии на выбранном участке земель лесного фонда полезных ископаемых, а при их наличии – разрешение на освоение указанного участка;

4) положительное заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

5) согласие правообладателя лесного участка на перевод лесного участка из состава земель лесного фонда в земли иных (других) категорий;

6) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке в составе земель лесного фонда в случае, если границы земельного участка описаны и удостоверены в установленном порядке.

15. Документацию, указанную в пункте 14 настоящего регламента, заявитель вместе с ходатайством направляет в департамент.

Ходатайство и документы представляются заявителем в департамент на бумажных носителях. Ходатайство и документы могут быть представлены в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

Ходатайство и документы, направляемые в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет», должны быть подписаны заявителем электронной подписью, допускаемой 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» и иных нормативных правовых актов (далее – электронная подпись).

Бланк ходатайства заявитель может получить:

при личном обращении в департамент;

на Порталах государственных и муниципальных услуг.

16. Документы, указанные в подпунктах 1 (в части представления физическим лицом копии документа, подтверждающего личность заявителя) и 2 пункта 14 настоящего регламента, являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

17. Документы, указанные в подпунктах 1 (за исключением копии документа, подтверждающего личность заявителя – физического лица), 3, 4, 5, 6 пункта 14 настоящего регламента, представляются по усмотрению заявителя. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае их отсутствия департамент затребует в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по системе межведомственного электронного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – из ФНС России;

справку (заключение) об отсутствии на выбранном участке земель лесного фонда полезных ископаемых, а при их наличии разрешение на освоение указанного участка – из Федерального агентства по недропользованию России;

положительное заключение государственной экологической экспертизы в случае если ее проведение предусмотрено федеральными законами – из Департамента экологии и недропользования Тюменской области;

согласие правообладателя лесного участка на перевод лесного участка из состава земель лесного фонда в земли иных (других) категорий – из Федерального агентства по управлению государственным имуществом;

выписку из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке в составе земель лесного фонда – из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

В случае отсутствия технической возможности затребования документов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия департамент запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах иным доступным способом (по электронной почте, по факсу, путем непосредственного обращения в орган с соответствующим запросом).

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части направления документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства (а также направления соответствующего уведомления в адрес заявителя) является отсутствие акта выбора участка земель лесного фонда и акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда в отношении земельного участка, планируемого к переводу. Приостановление предоставления государственной услуги в части направления документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства (а также направления соответствующего уведомления в адрес заявителя) осуществляется до утверждения акта выбора участка земель лесного фонда и составления акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда в сроки, указанные в пункте 7 настоящего регламента.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

установленные в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет на такой перевод;

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

отсутствие в ходатайстве о переводе всех сведений, установленных пунктом 12 настоящего регламента.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (ходатайства) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут в день обращения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявления (ходатайства) о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 39 настоящего регламента. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения департамента.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается департамент.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении государственной услуги).

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здание, в котором располагается департамент, и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в которых располагается департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором располагается департамент и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором располагается департамент, и оказываемым государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты департамента;

о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

о графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц департамента.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

26. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в сроки, установленные настоящим регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

исполнение должностными лицами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности направить заявление (ходатайство) о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении перечня государственных услуг,



предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Положения пунктов 10, 15, 26, 31, 32, 35, 36, 39, 40, 41, 45, 55 настоящего регламента в части перехода на использование системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг вступают в силу и применяются в соответствии с Перечнем государственных и муниципальных услуг Тюменской области (опубликован на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на странице Департамента информатизации Тюменской области, в разделе «Перечень государственных и муниципальных услуг»).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (приложение № 3 к настоящему регламенту – блок-схема предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области государственной услуги по рассмотрению материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, а также по обеспечению выбора участка земель лесного фонда и формированию необходимой документации для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, составление и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда с проведением процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти, издание приказа об его утверждении либо возврат документов заявителю с обоснованием причин возврата, составление акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда (при обеспечении выбора участка земель лесного фонда);

проверка полноты предоставленных документов, подготовка сопроводительного письма и направление документов, обосновывающих перевод, в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомление заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо возврат документов заявителю с обоснованием причин

возврата (при рассмотрении ходатайства о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

29. Административные действия по предоставлению государственной услуги осуществляются:

- 1) директором департамента, его заместителем;
- 2) консультантом департамента;
- 3) начальником отдела лесного реестра и экспертизы департамента, главными специалистами отдела лесного реестра и экспертизы департамента.

#### Описание административных действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в департамент.

31. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно обратившемуся заявителю;
- по телефонам для справок;
- по электронной почте;

на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в подразделе «Исполнительные органы власти» раздела «Власть», раздел «Государственные услуги» Официального портала органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtyumen.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал органов государственной власти Тюменской области);

на Портале государственные и муниципальные услуги в Тюменской области по адресу <http://uslugi.admtyumen.ru/>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

32. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами департамента.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителям в рабочее время на безвозмездной основе.

Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону не может превышать 10 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных систем.

33. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота представления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, осуществляющие прием, информирование, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

34. Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при личном обращении в департамент либо при помощи телефона, электронной почты.

35. Адрес месторасположения департамента, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты департамента, сведения о графике (режиме) работы департамента, информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на странице департамента на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах, размещенных в здании департамента, на Порталах государственных и муниципальных услуг.

36. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги, а в случае обращения за получением сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (в том числе в случае направления заявления либо ходатайства и документов в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет») – информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги может осуществляться заявителем с использованием системы «Личный кабинет».

#### Прием и регистрация документов

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением либо ходатайством. Заявление о подготовке акта выбора участка земель лесного фонда для перевода в земли иных (других) категорий подается по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту. Ходатайство о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с приложением документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

38. Административные действия по приему и регистрации заявления либо ходатайства и документов осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 29 настоящего регламента.

39. Заявление либо ходатайство и документы при личном обращении подаются заявителем в приемную департамента. Заявление либо

ходатайство и документы могут быть направлены заявителем в адрес департамента по почте или в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет».

Заявление и документы регистрируются в системе электронного документооборота DIRECTUM:

при личном обращении гражданина (направлении почтой) – в день обращения (в день поступления почтовой корреспонденции);

при направлении в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» – не позднее одного рабочего дня со дня отправки.

Продолжительность регистрации составляет пять минут.

40. Заявление либо ходатайство составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится у заявителя, второй экземпляр представляется заявителем в департамент. В случае представления заявления либо ходатайства и прилагаемых к ним документов непосредственно заявителем (или его представителем) в экземпляре заявителя делается отметка о дате поступления документа в департамент.

При отсутствии у заявителя своего экземпляра информация о дате поступления документов в департамент и входящем номере сообщается заявителю устно или по требованию предоставляется отметка на отдельном листе чистой бумаги.

В случае поступления заявления либо ходатайства и документов в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» информация о регистрации заявления направляется заявителю в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг.

41. В день регистрации поступившие в департамент заявление либо ходатайство и документы передаются (пересылаются посредством системы электронного документооборота DIRECTUM в случае поступления заявления либо ходатайства и документов с использованием системы «Личный кабинет») консультантом департамента в отдел лесного реестра и экспертизы департамента.

42. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо ходатайства и документов.

Рассмотрение документов, составление и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда с проведением процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти, издание приказа об его утверждении либо возврат документов заявителю с обоснованием причин возврата, составление акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда (при обеспечении выбора участка земель лесного фонда)

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел лесного реестра и экспертизы заявления о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда для перевода земель

лесного фонда в земли иных (других) категорий, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота DIRECTUM.

44. Административные действия по направлению информации, указанной в пункте 45 настоящего регламента, а также по рассмотрению (заявления и прилагаемых к нему документов), составлению акта выбора участка земель лесного фонда с проведением процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти, подготовка приказа об утверждении акта выбора, составление акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда либо возврат документов заявителю с обоснованием причин возврата (подготовка сопроводительного письма о возврате материалов), вручение (направление) их заявителю осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 29 настоящего регламента.

Административные действия по утверждению акта выбора и прилагаемого к нему плана (чертежа), подписанию приказа о его утверждении и подписанию сопроводительных писем о возврате материалов осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 29 настоящего регламента.

45. В случае поступления заявления в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» должностными лицами в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется информация:

о принятии заявления к рассмотрению (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги – заявление зарегистрировано и принято к рассмотрению);

о времени и месте получения результата предоставления государственной услуги – получения акта выбора лесного участка, приказа об утверждении акта выбора лесного участка либо сопроводительного письма о возврате материалов с обоснованием причин возврата (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги – принято решение, результат государственной услуги может быть Вами получен (указываются время и место получения результата государственной услуги).

46. Должностные лица в течение 25 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивают выбор участка земель лесного фонда и проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти, составляют акт выбора и прилагаемый к нему план (чертеж) в трех экземплярах (при этом один экземпляр остается в департаменте, один экземпляр выдается заявителю и один экземпляр направляется в лесничество по месту нахождения участка земель лесного фонда), готовят приказ об утверждении акта выбора либо готовят письмо в адрес заявителя о возврате материалов с обоснованием причин возврата.

47. После составления акта выбора, подготовки приказа об его утверждении либо подготовки сопроводительного письма о возврате материалов должностные лица не позднее 28 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления направляют акт выбора, проект приказа об его утверждении либо сопроводительное письмо о возврате материалов для утверждения либо подписания директору департамента (в случае его отсутствия – заместителю директора департамента).

48. Акт выбора составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту. Приказ об утверждении акта выбора должен содержать:

а) сведения о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) местоположение и площадь земель лесного фонда.

49. В сопроводительном письме о возврате материалов указываются причины возврата со ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

Возврат материалов заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда для его перевода в земли других (иных) категорий после устранения замечаний, послуживших основанием для возврата.

Повторное обращение заявителя осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

50. Акт выбора участка земель лесного фонда, приказ об утверждении акта выбора либо сопроводительное письмо о возврате материалов после их подписания директором департамента (в случае его отсутствия – заместителем директора департамента) не позднее 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления вручается должностными лицами заявителю (представителю заявителя), а в случае отсутствия возможности вручения направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

51. Акт натурного технического обследования составляется и утверждается директором департамента (в случае его отсутствия – заместителем директора департамента, исполняющего обязанности директора департамента) в течение 30 календарных дней со дня утверждения акта выбора по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

Акт натурного технического обследования вручается должностными лицами заявителю (представителю заявителя) либо в случае отсутствия возможности вручения направляется в адрес заявителя почтовым отправлением не позднее семи календарных дней со дня его утверждения.

52. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с рассмотрением заявления о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и прилагаемых к нему документов и составлением акта выбора участка земель лесного фонда с

проведением процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти либо с возвратом документов заявителю с обоснованием причин возврата, не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте вышеуказанного заявления.

Проверка полноты предоставленных документов, подготовка сопроводительного письма и направление документов, обосновывающих перевод, в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомление заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо возврат документов заявителю с обоснованием причин возврата (при рассмотрении ходатайства о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий)

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел лесного реестра и экспертизы ходатайства о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и прилагаемых к нему документов, прошедших регистрацию в системе электронного документооборота DIRECTUM.

54. Административные действия по направлению информации, указанной в пункте 55 настоящего регламента, а также по рассмотрению поступивших документов (ходатайства и прилагаемых к нему документов), подготовке сопроводительного письма и направлению документов, обосновывающих перевод, в Федеральное агентство лесного хозяйства, а также уведомление заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо возврат документов заявителю осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 29 настоящего регламента.

Административные действия по подписанию сопроводительного письма о возврате документов осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 29 настоящего регламента.

55. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» должностными лицами в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется информация:

- о принятии ходатайства к рассмотрению;

- о времени и месте, в которые заявитель может представить документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, а также по желанию заявителя документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента;

- о времени и месте получения результата предоставления государственной услуги – получения уведомления о направлении документов в Рослесхоз либо письма о возврате документов с обоснованием причин возврата.

Должностные лица в течение 10 календарных дней со дня регистрации в департаменте ходатайства и прилагаемых к нему документов проводят



проверку представленных документов на наличие комплектности, их соответствия предъявляемым требованиям настоящего регламента и постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий», отсутствия с учетом данных, содержащихся в Лесном плане Тюменской области, лесохозяйственном регламенте соответствующего лесничества, в котором предполагается перевод лесного участка, оснований для отказа либо приостановления предоставления государственной услуги, установленных Лесным кодексом Российской Федерации, пунктами 19 и 20 настоящего регламента.

В ходе проверки должностные лица в случае непредставления документов, указанных в подпунктах 1 (за исключением копии документа, подтверждающего личность заявителя – физического лица), 3, 4, 5, 6 пункта 14 настоящего регламента, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства в соответствии с пунктом 39 осуществляют их затребование в порядке, установленном пунктом 17 настоящего регламента.

56. После проведения проверки должностные лица не позднее 12 календарных дней со дня регистрации в департаменте ходатайства в зависимости от результата проведенной проверки подготавливают сопроводительное письмо в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомление заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо письмо в адрес заявителя о возврате документов с обоснованием причин возврата, которое направляется для подписания директору департамента (в случае его отсутствия – заместителю директора департамента). В случае приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 19 настоящего регламента, заявителю направляется письмо с указанием сроков и причин такого приостановления.

57. В день подписания директором департамента сопроводительное письмо в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомление заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства, письмо в адрес заявителя о возврате документов или о приостановлении предоставления государственной услуги подлежат регистрации должностными лицами, указанными в подпункте 2 пункта 29 настоящего регламента.

58. После регистрации сопроводительного письма в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомления заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо письма в адрес заявителя о возврате документов или приостановлении предоставления государственной услуги не позднее 14 календарных дней со дня регистрации в департаменте ходатайства все материалы, обосновывающие перевод земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, направляются на рассмотрение в Федеральное агентство лесного хозяйства либо заявителю возвращаются представленные им документы. Состав документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, направляемой в Федеральное агентство лесного хозяйства, указан в приложении № 2 к настоящему регламенту.

59. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с проверкой полноты представленных документов, подготовкой сопроводительного письма и направлением документов, обосновывающих перевод, в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомления заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо возвратом документов заявителю с обоснованием причин возврата или с приостановлением предоставления государственной услуги, не должна превышать 14 календарных дней со дня регистрации в департаменте вышеуказанного заявления.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

Информация о формах контроля и сроках его осуществления

60. За соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений в департаменте ведется текущий и периодический контроль.

61. Текущий контроль за должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, его заместителем, начальником управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, начальником отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, его заместителем, главными специалистами отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

63. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором департамента, и носят тематический характер.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

1) проверка регистрации документов, поступивших в департамент, в системе электронного документооборота DIRECTUM;

2) соответствие организации и проведения проверки требованиям действующего законодательства, настоящего регламента (сроки, место проведения, заполнение требуемых документов и т.д.);

3) правильность заполнения и регистрации документов, их соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

4) проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

65. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа директора департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Предмет жалобы

66. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. В случае поступления в департамент жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в департаменте в порядке, установленном пунктом 39 настоящего регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Департаментом лесного комплекса**  
**Тюменской области государственной услуги**  
**по рассмотрению материалов о переводе земель**  
**лесного фонда в земли иных (других) категорий,**  
**а также по обеспечению выбора участка земель**  
**лесного фонда и формированию необходимой документации**  
**для перевода земель лесного фонда**  
**в земли иных (других) категорий**

ХОДАТАЙСТВО  
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА В ЗЕМЛИ ИНЫХ (ДРУГИХ) КАТЕГОРИЙ

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,  
\_\_\_\_\_ для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_ ходатайствует о переводе из земель лесного фонда в категорию:

\_\_\_\_\_ (указать, в какую категорию предполагается осуществить перевод,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид объекта)  
расположенный в \_\_\_\_\_ лесах \_\_\_\_\_ лесничества  
\_\_\_\_\_ (категория лесов \_\_\_\_\_ (наименование лесничества)  
\_\_\_\_\_ эксплуатационная, защитная)

\_\_\_\_\_ участкового лесничества, в кварталах \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование участкового \_\_\_\_\_ (перечень квартала (ов),  
лесничества) \_\_\_\_\_ выдела (ов)

общей площадью \_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
в целях \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать обоснование перевода земель лесного фонда в другую категорию  
земель)

В отношении участка земель лесного фонда, перевод которого в земли иных  
(других) категорий испрашивается, составлен акт выбора \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (реквизиты акта)

и акт натурного технического обследования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (реквизиты акта)

Приложение:

Руководитель организации  
(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом лесного комплекса  
Тюменской области государственной услуги  
по рассмотрению материалов о переводе земель  
лесного фонда в земли иных (других) категорий,  
а также по обеспечению выбора участка земель  
лесного фонда и формированию необходимой документации  
для перевода земель лесного фонда  
в земли иных (других) категорий

**СОСТАВ**  
**документации о переводе земель лесного фонда**  
**в земли иных (других) категорий**

1. Ходатайство физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица, государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель).

2. Копии документов, подтверждающих личность заявителя – физического лица, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

3. Акт выбора участка земель лесного фонда с приложением к нему плана (чертежа) с краткой характеристикой участка по материалам лесоустройства, описанием имеющихся на участке сооружений и объектов и указанием категории земель, прилегающих к границам участка. При наличии охранной, санитарно-защитной зон промышленного или иного объекта на участке земель лесного фонда на план (чертеж) наносятся их границы.

4. Приказ Департамента лесного комплекса Тюменской области об утверждении акта выбора.

5. Акт натурного технического обследования участка земель лесного фонда, утвержденный департаментом.

6. Схема (проект) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта, составленная с учетом схем территориального планирования соответствующих территорий в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности и согласованная с органами архитектуры и градостроительства.

7. Справка (заключение) об отсутствии на выбранном участке земель лесного фонда полезных ископаемых, а при их наличии – разрешение на освоение указанного участка.

8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на участок земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить.

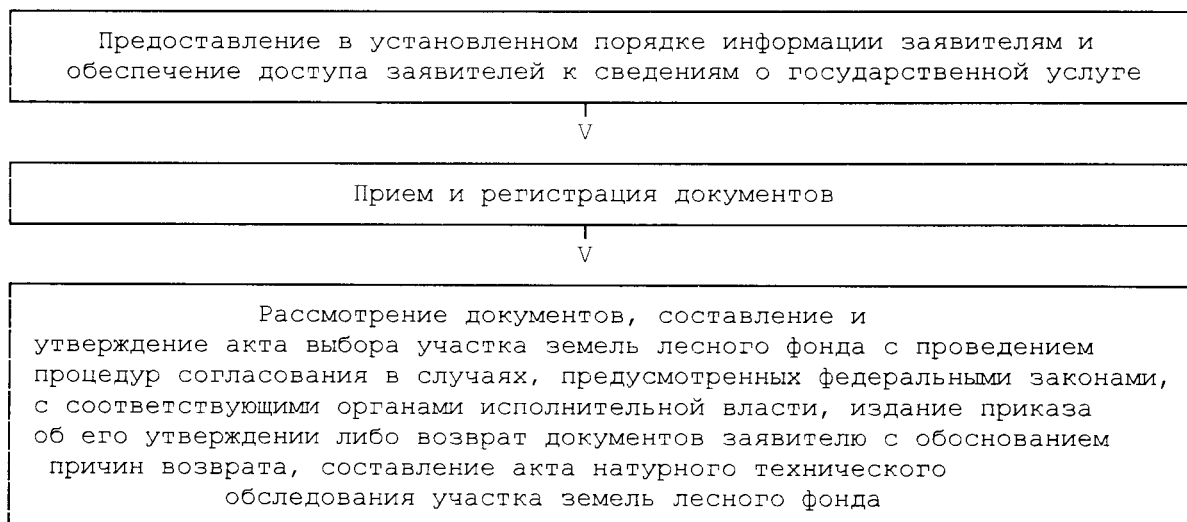
9. Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений об испрашиваемом земельном участке.

10. Положительное заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

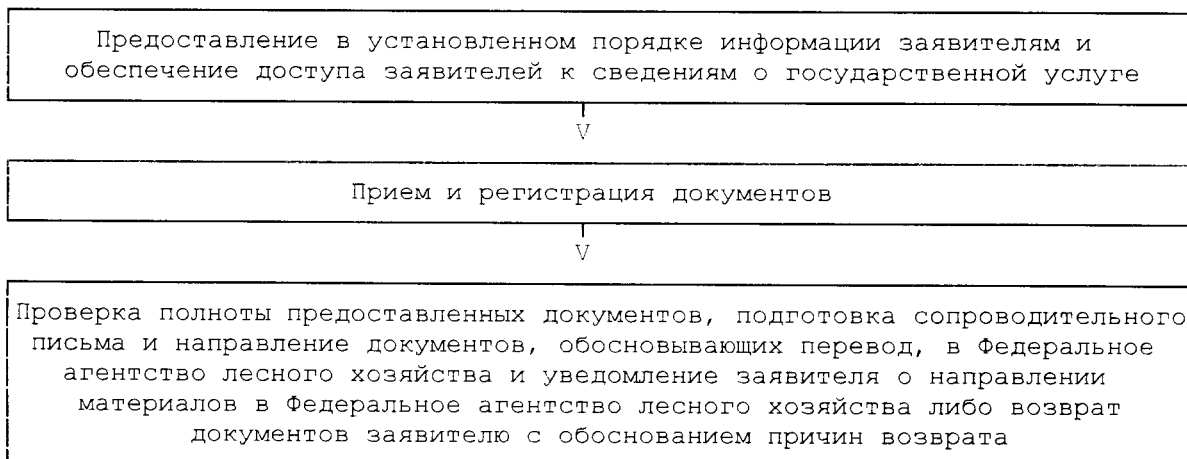
Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом лесного комплекса  
Тюменской области государственной услуги  
по рассмотрению материалов о переводе земель  
лесного фонда в земли иных (других) категорий,  
а также по обеспечению выбора участка земель  
лесного фонда и формированию необходимой документации  
для перевода земель лесного фонда  
в земли иных (других) категорий

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления Департаментом лесного комплекса**  
**Тюменской области государственной услуги по рассмотрению**  
**материалов о переводе земель лесного фонда в земли**  
**иных (других) категорий, а также по обеспечению выбора**  
**участка земель лесного фонда и формированию необходимой**  
**документации для перевода земель лесного фонда**  
**в земли иных (других) категорий**

I. Обеспечение выбора участка земель лесного фонда



II. Рассмотрение ходатайства о переводе земель  
лесного фонда в земли иных (других) категорий



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом лесного комплекса  
Тюменской области государственной услуги  
по рассмотрению материалов о переводе земель  
лесного фонда в земли иных (других) категорий,  
а также по обеспечению выбора участка земель  
лесного фонда и формированию необходимой документации  
для перевода земель лесного фонда  
в земли иных (других) категорий

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Департамента  
лесного комплекса  
Тюменской области

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
выбора участка земель лесного фонда № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

\_\_\_\_\_ (дата)

Наименование лесничества \_\_\_\_\_  
Наименование заявителя \_\_\_\_\_  
Площадь (в гектарах) и заявленные цели использования участка земель лесного фонда:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Состав комиссии:  
Департамент лесного комплекса Тюменской области

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. представителя департамента)  
Заявитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. заявителя)

Краткое обоснование заявленных целей и местоположения участка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рассмотренные варианты выбора участка земель лесного фонда  
Вариант 1: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местоположение, рельеф, категория земель лесного  
\_\_\_\_\_ фонда, характеристика насаждений, режима охраны территории,  
\_\_\_\_\_ смежеств и др. существенных особенностей)

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
 Вариант 2: \_\_\_\_\_  
 (местоположение, рельеф, категория земель лесного  
 фонда, характеристика насаждений, режима охраны территории,  
 смежеств и др. существенных особенностей)

\_\_\_\_\_  
 Вариант 3: \_\_\_\_\_  
 (местоположение, рельеф, категория земель лесного  
 фонда, характеристика насаждений, режима охраны территории,  
 смежеств и др. существенных особенностей)

Обоснование выбора оптимального варианта:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Заключение  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись и печать)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись и печать)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись и печать)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись и печать)	_____ (Ф.И.О.)

Неотъемлемой частью настоящего акта выбора участка земель лесного фонда является план (чертеж) участка земель лесного фонда с нанесением рассмотренных вариантов и согласования соответствующих органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

**Приложение к акту выбора  
участка земель лесного фонда № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

План (чертеж) участка земель лесного фонда,  
испрашиваемого в целях перевода в земли других (иных) категорий  
для размещения объекта: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

Местоположение: \_\_\_\_\_  
(Наименование лесничества, участкового лесничества, квартал, выделы)

Масштаб 1:25000 (10000)

Площадь \_\_\_\_\_ га

Условные знаки	Наименование
	Расположение и границы испрашиваемого участка земель лесного фонда
	Границы квартала
	Граница выдела
	Номер квартала

Подписи:

Приложение \_\_\_\_  
к акту выбора участка земель лесного фонда  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНИЕ  
выбора участка земель лесного фонда  
в целях перевода в земли других (иных) категорий

\_\_\_\_\_  
(наименование согласующего органа)

Цель перевода: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

Характеристика участка земель лесного фонда

1. Местоположение:

- \_\_\_\_\_  
(лесничество, участковое лесничество, квартал, выделы)  
Субъект Российской Федерации Тюменская область  
Муниципальный район \_\_\_\_\_  
2. Лесистость муниципального района \_\_\_\_\_ %  
3. Целевое назначение лесов (для защитных лесов указываются категории  
защитности) \_\_\_\_\_  
4. Общая площадь участка \_\_\_\_\_ га,

Требования нормативно-правовых и правовых актов к размещению объекта:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение о согласовании (отказе) \_\_\_\_\_

Дата согласования (отказа) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Печать



								СИНЫ, куб. м
<b>Итого</b>								

5. Перевод создает (не создает) чересполосицы, разрывы лесного массива на части, отрывы его от транспортных путей \_\_\_\_\_

6. Участок \_\_\_\_\_ особо защитное значение, выражающееся в \_\_\_\_\_  
(имеет или не имеет)  
следующем:

7. Лесохозяйственные особенности участка \_\_\_\_\_

8. Участок \_\_\_\_\_ для заявленных целей.  
(пригоден или не пригоден)

9. Цели использования: всего \_\_\_\_\_ га,  
перевод земель лесного фонда в категорию \_\_\_\_\_  
(категория земель)

\_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_ га.

10. При составлении акта сделаны следующие замечания и предложения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Лица, проводившие обследование:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись и печать)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись и печать)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись и печать)

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Неотъемлемой частью настоящего акта является чертеж участка лесного фонда.

Приложение  
к акту натурного  
технического  
обследования участка земель  
лесного фонда  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Чертеж участка земель лесного фонда  
(по данным инструментальной съемки границ)

Данные инструментальной  
съемки границ участка

Масштаб:  
Площадь участка - га

Номера точек	Румбы линий	Длина линий, м
1-2		
2-3		
3-4		
5-6		
7-8		
9-10		
11-12		
13-14		

Подписи:

Лица, проводившие обследование: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, печать, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, печать, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, печать, Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом лесного комплекса  
Тюменской области государственной услуги  
по рассмотрению материалов о переводе земель  
лесного фонда в земли иных (других) категорий,  
а также по обеспечению выбора участка земель  
лесного фонда и формированию необходимой документации  
для перевода земель лесного фонда  
в земли иных (других) категорий

Директору Департамента  
лесного комплекса Тюменской области

\_\_\_\_\_  
(дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о подготовке акта выбора участка земель лесного фонда  
для перевода в земли других категорий

Полное наименование Заявителя (с указанием адреса, телефона и других контактных данных)	
Цель перевода	
Предполагаемое место размещения объекта (лесничество (лесхоз), участковое лесничество (лесничество), урочище, лесной квартал, лесотаксационный выдел)	
Примерный размер площади лесного участка, га	

Приложения:

1.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Департаментом лесного комплекса**  
**Тюменской области государственной услуги по проведению**  
**государственной экспертизы проектов освоения лесов**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее – департамент) государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых департаментом при предоставлении государственной услуги в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и граждане (индивидуальные предприниматели), которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, и (или) их представители, подавшие в установленном порядке заявление о проведении государственной экспертизы с приложением проекта освоения лесов (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.



Департамент расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Электронный адрес: DLK\_TO@72to.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

Рабочее время: с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00.

Время обеда: с 12.30 до 13.30.

Телефоны: приемная директора департамента – (3452) 690-503 (факс), 690-355.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является передача заявителю заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного директором департамента (далее – заключение экспертизы).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

6. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 47 календарных дней со дня регистрации документов в департаменте (с учетом направления заключения экспертизы заявителю).

Срок проведения экспертизы, подготовки заключения экспертизы и ее утверждение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов.

Срок проведения экспертизы может быть продлен не более чем на 10 календарных дней.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, лично заявителю либо направления результата предоставления государственной услуги в адрес заявителя почтой не должен превышать семи календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006 № 50, ст. 5278; «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 277, 08.12.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006 № 50, ст. 5279; «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014; «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

приказом Рослесхоза от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» («Российская газета», № 85, 18.04.2012);

приказом Рослесхоза от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета», № 162, 18.07.2012);

постановлением Правительства Тюменской области от 09.07.2007 № 153-п «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Тюменской области» («Тюменская область сегодня», № 128, 20.07.2007);

постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами

государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 41, 14.03.2012);

постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 21, 08.02.2012);

постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» («Тюменская область сегодня», № 15, 30.01.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

8. Для проведения экспертизы заявители представляют следующие документы:

1) заявление о проведении экспертизы в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему регламенту – форма заявления);

2) проект освоения лесов, отвечающий требованиям, установленным к составу проекта освоения лесов, утвержденному приказом Рослесхоза от 29.02.2012 № 69, на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде.

9. Заявление и документы могут быть представлены в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг в Тюменской области (<http://uslugi.admtyumenu.ru/>) (далее – система «Личный кабинет»).

Заявление и документы, направляемые в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет», должны быть подписаны заявителем электронной подписью, допускаемой 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» и иных нормативных правовых актов (далее – электронная подпись).

Бланк заявления заявитель может получить:

при личном обращении в департамент;

на Портале государственные и муниципальные услуги в Тюменской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

10. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12. Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае несоблюдения требований, указанных в пункте 5 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Рослесхоза от 22.12.2011 № 545.

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

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

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут в день обращения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

16. Регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 32 настоящего регламента. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения департамента.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается департамент.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении государственной услуги).

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здание, в котором располагается департамент, и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с

помощью должностных лиц департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором располагается департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором располагается департамент, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором располагается департамент, и оказываемым государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

18. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты департамента;

о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

о графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц департамента.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

19. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в сроки, установленные настоящим регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

исполнение должностными лицами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности направить заявление и документы в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

20. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Положения пунктов 9, 19, 24, 25, 28, 29, 32–34, 38 настоящего регламента в части перехода на использование системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг вступают в силу и применяются в соответствии с Перечнем государственных и муниципальных услуг Тюменской области (опубликован на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на странице Департамента информатизации Тюменской области, в разделе «Перечень государственных и муниципальных услуг»).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему регламенту – блок-схема предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация входящих документов;

проведение проверки документов, представленных на экспертизу, подготовка и подписание приказа о проведении экспертизы проекта освоения лесов либо мотивированного отказа в проведении экспертизы;

проведение экспертизы, подготовка заключения экспертизы и утверждение заключения экспертизы;

передача заключения экспертизы заявителю.



Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

22. Административные действия осуществляются следующими должностными лицами:

1) директором департамента, его заместителем;

2) консультантом департамента;

3) начальником отдела лесного реестра и экспертизы департамента, главными специалистами отдела лесного реестра и экспертизы департамента.

#### Описание административных действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

23. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в департамент.

24. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно обратившемуся заявителю;

по телефонам для справок;

по электронной почте;

на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в подразделе «Исполнительные органы власти» раздела «Власть», раздел «Государственные услуги» Официального портала органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtyumen.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал органов государственной власти Тюменской области);

на Портале государственных и муниципальных услуг в Тюменской области по адресу <http://uslugi.admtyumen.ru/>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

25. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами департамента.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителям в рабочее время на безвозмездной основе.

Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе

предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону не может превышать 10 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных систем.

26. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, осуществляющие прием, информирование, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

27. Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при личном обращении в департамент либо при помощи телефона, электронной почты.

28. Адрес месторасположения департамента, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты департамента, сведения о графике (режиме) работы департамента, информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на странице департамента на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах, размещенных в здании департамента, на Порталах государственных и муниципальных услуг.

29. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги, а в случае обращения за получением сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (в том числе в случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет») – информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги может осуществляться заявителем с использованием системы «Личный кабинет».

#### Прием и регистрация входящих документов

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента.

31. Административные действия по приему и регистрации входящих документов осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 2 пункта 22 настоящего регламента.

32. Документы подаются заявителем в приемную департамента. Документы могут быть направлены заявителем в адрес департамента по почте или в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет».

Заявление о проведении экспертизы представляется в двух экземплярах. Заявление о проведении экспертизы от имени лесопользователя подписывает руководитель организации либо гражданин (индивидуальный предприниматель).

Проект освоения лесов представляется на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде.

Заявление и документы регистрируются в системе электронного документооборота DIRECTUM:

при личном обращении гражданина (направлении почтой) – в день обращения (в день поступления почтовой корреспонденции);

при направлении в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» – не позднее одного рабочего дня со дня отправки.

Продолжительность регистрации составляет пять минут.

33. В случае личного обращения, представления заявления и документов заявителем в департамент на экземпляре заявления заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

При отсутствии у заявителя своего экземпляра информация о дате поступления заявления и документов в департамент и входящем номере сообщается заявителю устно или по требованию предоставляется отметка на отдельном листе чистой бумаги.

В случае поступления заявления и документов в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» информация о регистрации заявления направляется заявителю в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг.

34. В день регистрации поступившие в департамент заявление и документы передаются (пересылаются посредством системы электронного документооборота DIRECTUM в случае поступления заявления и документов с использованием системы «Личный кабинет») консультантом департамента в отдел лесного реестра и экспертизы департамента.

35. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

Проведение проверки документов, представленных на экспертизу, подготовка и подписание приказа о проведении экспертизы проекта освоения лесов либо мотивированного отказа в проведении экспертизы

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел лесного реестра и экспертизы департамента заявления и документов, прошедших регистрацию в системе электронного документооборота DIRECTUM.

37. Административные действия по направлению информации, указанной в пункте 38 настоящего регламента, а также по проведению проверки поступивших документов и подготовке проекта приказа о проведении экспертизы проекта освоения лесов либо проекта мотивированного отказа в проведении экспертизы осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 22 настоящего регламента.

Административные действия по подписанию приказа о проведении экспертизы проекта освоения лесов либо мотивированного отказа в проведении экспертизы осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 22 настоящего регламента.

38. В случае поступления заявления и документов в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» должностными лицами в порядке

и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется информация:

о принятии заявления к рассмотрению (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги – заявление зарегистрировано и принято к рассмотрению);

о времени и месте, в которые заявитель может представить документы, указанные в пункте 8 настоящего регламента (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги – документы Вами могут быть представлены (указываются время и место);

о времени и месте получения результата предоставления государственной услуги – заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного директором департамента, или мотивированного отказа в проведении экспертизы (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги – принято решение, результат государственной услуги может быть Вами получен (указываются время и место получения результата государственной услуги).

39. Должностное лицо осуществляет проверку документов и в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 12 настоящего регламента, готовит проект приказа о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов и направляет его на подписание директору департамента либо замещающему его должностному лицу.

В приказе о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов указывается, в том числе о создании экспертной комиссии, в состав которой включаются должностные лица, указанные в подпункте 3 пункта 22 настоящего регламента, должностные лица отдела предоставления лесных участков департамента и отдела мониторинга, охраны и защиты лесов управления лесничествами департамента, а также не менее двух представителей общественных объединений.

В случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 12 настоящего регламента, должностное лицо готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в проведении экспертизы, и представляет его на подписание директору департамента либо замещающему его должностному лицу.

40. Продолжительность проверки документов, представленных на экспертизу, подготовки проекта приказа департамента о проведении экспертизы либо проекта мотивированного отказа в проведении экспертизы и подписания их директором департамента либо замещающим его должностным лицом не должно превышать трех календарных дней со дня регистрации документов.

41. Мотивированный отказ в проведении экспертизы и поступившие на экспертизу документы направляются должностным лицом в адрес лесопользователя по почте не позднее трех календарных дней со дня подписания мотивированного отказа директором департамента либо замещающим его должностным лицом. Мотивированный отказ в проведении

экспертизы, кроме этого, доводится должностным лицом до лесопользователя посредством телефонной или электронной связи.

42. Отказ в проведении экспертизы не препятствует повторному представлению лесопользователем документов после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в проведении экспертизы. Повторное представление документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

43. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с проведением проверки документов, представленных на экспертизу, подготовкой и подписанием приказа о проведении экспертизы проекта освоения лесов, не должна превышать трех календарных дней со дня регистрации документов в соответствии с пунктом 32 настоящего регламента.

44. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с проведением проверки документов, представленных на экспертизу, подготовки и направления заявителю мотивированного отказа в проведении экспертизы и поступивших на экспертизу документов, не должна превышать шесть календарных дней со дня регистрации. Данный срок не включает время пересылки документов посредством почтовой связи.

45. Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении экспертизы проекта освоения лесов либо направление мотивированного отказа в проведении экспертизы.

Проведение экспертизы, подготовка заключения экспертизы и утверждение заключения экспертизы

46. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о проведении экспертизы.

47. Административные действия по проведению экспертизы, подготовке заключения экспертизы осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 22 настоящего регламента.

Административные действия по утверждению заключения экспертизы осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 22 настоящего регламента.

В проведении экспертизы, подготовке (подписании) заключения экспертизы принимают участие не менее двух представителей общественных объединений.

48. Должностные лица, представители общественных объединений проводят экспертизу проекта освоения на предмет его соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, лесному плану Тюменской области, лесохозяйственному регламенту лесничества, на территории которого находится лесной участок, переданный в пользование заявителю.

49. В процессе проведения экспертизы у заявителя могут быть запрошены дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов.

50. В случае если в ходе проведения экспертизы отсутствует возможность оценить сведения о мероприятиях, указанных в проекте освоения лесов, должностными лицами направляется в адрес заявителя мотивированный запрос с требованием представить дополнительную информацию и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов.

При проведении экспертизы должностные лица не вправе требовать у заявителя сведения и документы, не относящиеся к предмету экспертизы.

51. По окончании проведения экспертизы должностными лицами готовится проект заключения экспертизы в трех экземплярах.

52. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

Положительное заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Тюменской области, законодательству Российской Федерации. Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Тюменской области, законодательству Российской Федерации и содержит указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Тюменской области. Осуществление использования лесов при наличии отрицательного заключения экспертизы на проект освоения лесов не допускается.

53. Заключение экспертизы подписывается должностными лицами и представителями общественных объединений, проводившими экспертизу.

54. Срок проведения экспертизы, подготовки заключения экспертизы и ее утверждение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов.

55. Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов (в случае, установленном пунктом 50 настоящего регламента), но не более чем на 10 календарных дней.

56. В случае необходимости продления срока проведения экспертизы должностным лицом не позднее чем за семь календарных дней до истечения срока, установленного пунктом 54 настоящего регламента, подготавливается проект приказа о продлении срока проведения экспертизы.

57. Проект приказа о продлении срока проведения экспертизы направляется для подписания директору департамента либо замещающему его должностному лицу.

Срок подготовки проекта приказа о продлении срока проведения экспертизы и его подписания не должен превышать двух календарных дней со дня наступления срока, указанного в пункте 56 настоящего регламента.

58. Повторное предоставление заявителем документов после устранения замечаний, указанных в отрицательном заключении либо в мотивированном отказе в проведении экспертизы, а также в случае внесения изменений в проект освоения лесов осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

59. Должностным лицом в день утверждения результатов экспертизы в журнал регистрации поступивших на государственную экспертизу проектов освоения лесов вносятся записи о результатах проведенной экспертизы.

60. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия не должна превышать 40 календарных дней со дня регистрации документов.

61. Результатом административной процедуры является утверждение результатов экспертизы.

Передача заключения экспертизы заявителю

62. Основанием для начала административной процедуры является утверждение результатов экспертизы.

63. Административные действия по передаче заключения экспертизы лесопользователю осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 22 настоящего регламента.

64. Должностное лицо, проводившее экспертизу, не позднее семи календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы передает непосредственно заявителю под роспись либо направляет в адрес заявителя по почте экземпляр заключения экспертизы и экземпляр проекта освоения лесов, прошедший экспертизу.

65. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия не должна превышать семь календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы. Данный срок не включает время пересылки документов посредством почтовой связи.

66. Результатом административной процедуры является передача заявителю утвержденного директором департамента экземпляра заключения экспертизы и экземпляра проекта освоения лесов, прошедшего экспертизу.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

Информация о формах контроля и сроках его осуществления

67. За соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений в департаменте ведется текущий и периодический контроль.



68. Текущий контроль за должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, его заместителем, начальником управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, начальником отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, его заместителем, главными специалистами отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

70. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

71. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором департамента, и носят тематический характер.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

1) проверка правильности регистрации поступивших в департамент документов в системе электронного документооборота DIRECTUM, реестре выданных договоров аренды;

2) соответствие организации и проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

3) соответствие заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

4) проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

72. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа директора департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Предмет жалобы

73. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

74. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. В случае поступления в департамент жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в департаменте в порядке, установленном пунктом 32 настоящего регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
лесного комплекса Тюменской области  
государственной услуги по проведению  
государственной экспертизы проектов освоения лесов

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов  
(заполняется лесопользователем)

Заявитель: индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ юридическое  
лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

(наименование документа)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального  
предпринимателя или юридического лица: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата регистрации,  
орган, осуществивший регистрацию)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Телефон (код) \_\_\_\_\_ Факс (код) \_\_\_\_\_ Мобильный  
телефон \_\_\_\_\_

Прошу провести экспертизу проекта освоения лесов на лесном участке,  
расположенном:

Местонахождение лесного участка: \_\_\_\_\_

(лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, площадь лесного  
участка (га), срок аренды, кадастровый (или условный) номер лесного участка  
(или номер учетной записи в государственном лесном реестре)

предоставленном на основании \_\_\_\_\_,  
(дата, номер, дата и номер регистрации договора  
аренды или права постоянного (бессрочного)  
пользования лесным участком)

Вид и срок использования лесов: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Лесопользователь \_\_\_\_\_

(Ф.И.О./Ф.И.О. должность (реквизиты доверенности))

Дата \_\_\_\_\_ Подпись лесопользователя \_\_\_\_\_

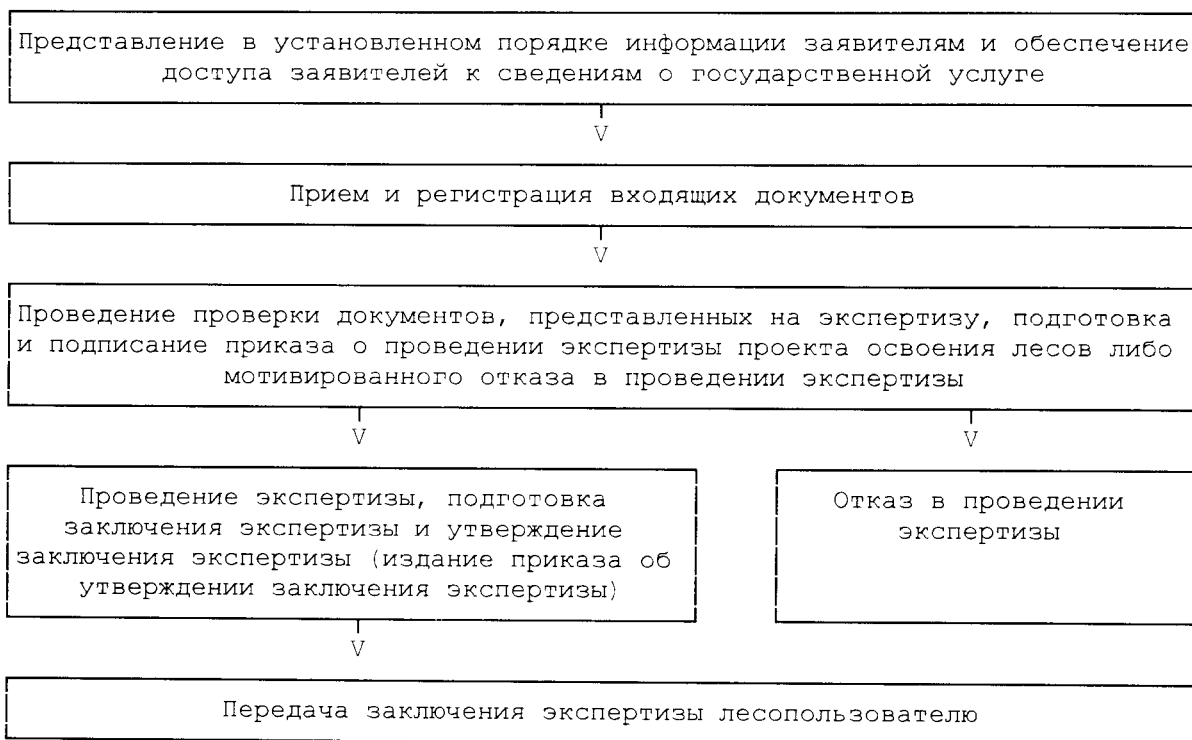
Заявление принято:

дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
лесного комплекса Тюменской области  
государственной услуги по проведению  
государственной экспертизы проектов освоения лесов

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской**  
**области государственной услуги по проведению государственной**  
**экспертизы проекта освоения лесов**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Департаментом лесного комплекса  
Тюменской области государственной услуги по выдаче  
разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на  
землях лесного фонда без предоставления  
лесного участка, если выполнение таких работ  
не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений,  
строительство объектов капитального строительства**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее – департамент) государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых департаментом при предоставлении государственной услуги в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и граждане (индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на пользование недрами или контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, и (или) их представители, подавшие в установленном порядке заявление на выдачу разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

## Наименование государственной услуги

3. Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – разрешение).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

Департамент расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Электронный адрес: DLK\_TO@72to.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

Рабочее время: с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00.

Время обеда: с 12.30 до 13.30.

Телефоны: приемная директора департамента – (3452) 690-503 (факс), 690-355.

## Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа департамента о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

Срок проведения проверки заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации указанных документов.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, лично заявителю либо направления результата предоставления государственной услуги в адрес заявителя почтой не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 50, ст. 5278);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2006, № 277);

Федеральным законом от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 1995, № 10, ст. 823);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014; «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

приказом Рослесхоза от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» («Российская газета», от 20.05.2011, № 107);

постановлением Правительства Тюменской области от 09.07.2007 № 153-п «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Тюменской области» («Тюменская область сегодня», № 128, 20.07.2007);

постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка

предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 41, 14.03.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

8. Основанием для выдачи разрешения является заявление заявителя о выдаче разрешения (форма заявления о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту).

В заявлении о выдаче разрешения в соответствии с требованиями Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденного приказом Рослесхоза от 27.12.2010 № 515, указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, контактный телефон, банковские реквизиты, адрес электронной почты (при наличии) – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты (при наличии) – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

б) местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр.

9. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенная в установленном порядке копия – для юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенная в установленном порядке копия – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

б) копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;



г) копия лицензии на пользование недрами или копия государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы представляются в департамент на бумажных носителях. Заявление и документы могут быть представлены в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг в Тюменской области (<http://uslugi.admtymen.ru/>) (далее – система «Личный кабинет»).

Заявление и документы, направляемые в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет», должны быть подписаны заявителем электронной подписью, допускаемой 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» и иных нормативных правовых актов (далее – электронная подпись).

Бланк заявления заявитель может получить:

при личном обращении в департамент;

на Портале государственных и муниципальных услуг в Тюменской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг).

10. Заявление может быть подписано уполномоченным лицом на основании документа, подтверждающего право подписания и подачи от имени заявителя документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента (далее – документы).

Заявление и документы, указанные в подпункте «в» пункта 9 настоящего регламента, являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

11. Документы, указанные в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 9 настоящего регламента, предоставляются по усмотрению заявителя. При их отсутствии департамент затребует в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по системе межведомственного электронного взаимодействия:

документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 9 настоящего регламента, из Федеральной налоговой службы;

документы, указанные в подпункте «г» пункта 9 настоящего регламента, из Федерального агентства по недропользованию.

В случае отсутствия технической возможности затребования документов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия департамент запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах иным доступным способом (по электронной почте, по факсу, путем непосредственного обращения в орган с соответствующим запросом).

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

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Отказ в предоставлении государственной услуги производится в следующих случаях:

а) в связи с отсутствием лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

б) в связи с истечением срока действия лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

в) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных Порядком использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденным приказом Рослесхоза от 27.12.2010 № 515;

г) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

д) несоответствие заявленной цели использования лесного участка лесному плану Тюменской области или лесохозяйственному регламенту лесничества;

е) предоставление заявителем недостоверных сведений (несоответствие данных, указанных в заявлении, данным в документе, подтверждающем полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также данным, содержащимся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица либо в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя).

14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут в день обращения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

18. Регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 33 настоящего регламента. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения департамента.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается департамент.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении государственной услуги).

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здание, в котором располагается департамент, и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в которых располагается департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором располагается департамент, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в которых располагается департамент, и оказываемым государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты департамента;

о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

о графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц департамента.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

20. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в сроки, установленные настоящим регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

исполнение должностными лицами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности направить заявление и документы в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Положения пунктов 9, 13, 20, 25, 26, 29, 30, 33–35, 39 настоящего регламента в части перехода на использование системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг вступают в силу и применяются в соответствии с Перечнем государственных и муниципальных услуг Тюменской области (опубликован на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на странице Департамента информатизации Тюменской области, в разделе «Перечень государственных и муниципальных услуг»).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение к настоящему регламенту № 2 – блок-схема предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и вручение (направление) их заявителю.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

23. Административные действия осуществляются следующими должностными лицами:

1) директором департамента, его заместителем;

2) консультантом департамента;

3) начальником отдела предоставления лесных участков департамента, главными специалистами отдела предоставления лесных участков департамента.

#### Описание административных действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в департамент.

25. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно обратившемуся заявителю;

по телефонам для справок;

по электронной почте;

на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в подразделе «Исполнительные органы власти» раздела «Власть», раздел «Государственные услуги» Официального портала органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtyumen.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал органов государственной власти Тюменской области);

на Портале государственные и муниципальные услуги в Тюменской области по адресу <http://uslugi.admtymen.ru/>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

26. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами департамента.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителям в рабочее время на безвозмездной основе.

Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону не может превышать 10 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных систем.

27. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;



полнота предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, осуществляющие прием, информирование, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

28. Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при личном обращении в департамент либо при помощи телефона, электронной почты.

29. Адрес месторасположения департамента, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты департамента, сведения о графике (режиме) работы департамента, информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на странице департамента на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах, размещенных в здании департамента, на Порталах государственных и муниципальных услуг.

30. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги, а в случае обращения за получением сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (в том числе в случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет») – информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги может осуществляться заявителем с использованием системы «Личный кабинет».

Прием и регистрация документов

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

32. Административные действия по приему и регистрации заявления и документов осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 23 настоящего регламента.

33. Заявление и документы при личном обращении подаются заявителем в приемную департамента. Заявление и документы могут быть направлены заявителем в адрес департамента по почте или в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет».

Заявление и документы регистрируются в системе электронного документооборота DIRECTUM:

при личном обращении гражданина (направлении почтой) – в день обращения (в день поступления почтовой корреспонденции);

при направлении в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» – не позднее одного рабочего дня со дня отправки через Портал государственных и муниципальных услуг.

Продолжительность регистрации составляет пять минут.

34. В случае личного обращения, представления заявления и документов заявителем в департамент на экземпляре заявления заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

При отсутствии у заявителя своего экземпляра информация о дате поступления заявления и документов в департамент и входящем номере сообщается заявителю устно или по требованию предоставляется отметка на отдельном листе чистой бумаги.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» информация о регистрации заявления направляется заявителю в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг.

35. В день регистрации поступившие в департамент заявление и документы передаются (пересылаются посредством системы электронного документооборота DIRECTUM в случае поступления заявления и документов с использованием системы «Личный кабинет») консультантом департамента в отдел предоставления лесных участков департамента.

36. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и вручение (направление) их заявителю

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел предоставления лесных участков департамента заявления и документов, прошедших регистрацию в системе электронного документооборота DIRECTUM (далее – документы).

38. Административные действия по направлению информации, указанной в 39 настоящего регламента, а также по рассмотрению документов и принятию решения о выдаче разрешения (проведение проверки поступивших документов и подготовка проекта приказа о выдаче разрешения) либо об отказе в выдаче разрешения (подготовка приказа об отказе в выдаче разрешения), вручение (направление) их заявителю осуществляются

должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 23 настоящего регламента.

Административные действия по подписанию приказов департамента о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 23 настоящего регламента.

39. В случае поступления заявления и документов в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» должностными лицами в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется информация:

о принятии заявления к рассмотрению (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги – заявление зарегистрировано и принято к рассмотрению);

о времени и месте получения результата предоставления государственной услуги – получения приказа департамента о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги – принято решение, результат государственной услуги может быть Вами получен (указываются время и место получения результата государственной услуги).

40. Должностные лица осуществляют проверку документов на наличие комплектности документов, их соответствия предъявляемым требованиям настоящего регламента и Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденного приказом Рослесхоза от 27.12.2010 № 515, отсутствия с учетом данных, содержащихся в Лесном плане Тюменской области, лесохозяйственном регламенте соответствующего лесничества, в котором предполагается использование лесного участка, оснований для отказа, установленных Лесным кодексом Российской Федерации, пунктом 13 настоящего регламента.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 9 настоящего регламента, должностные лица не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 33 настоящего регламента осуществляют их затребование в порядке, установленном пунктом 11 настоящего регламента.

41. Продолжительность проверки документов не должна превышать 25 календарных дней со дня регистрации документов.

42. По результатам проверки должностным лицом готовится проект приказа о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и направляется для подписания директору департамента либо замещающему его должностному лицу.

43. Продолжительность подготовки проекта приказа о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и подписания его директором департамента либо замещающим его должностным лицом не должна превышать три календарных дня со дня окончания проверки.

44. Приказ о выдаче разрешения содержит следующие сведения:

а) сведения о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) местоположение и площадь земель лесного фонда;

в) вид и сроки выполнения работ;

г) реквизиты лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

45. В приказе об отказе в выдаче разрешения указываются основания отказа со ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторному представлению заявителем документов после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа. Повторное представление документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

46. Приказ о выдаче разрешения либо приказ об отказе в выдаче разрешения после их подписания директором департамента (в случае его отсутствия – заместителем директора департамента) не позднее 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте документов вручается должностными лицами заявителю (представителю заявителя), а в случае отсутствия возможности вручения направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

Приказ о выдаче разрешения либо приказ об отказе в выдаче разрешения также доводится должностными лицами, проводившими проверку документов, до заявителя посредством телефонной и электронной связи.

47. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с рассмотрением документов, принятием решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и вручением (направлением) их заявителю, не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте документов.

48. Результатом административной процедуры является издание приказа о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и вручение (направление) их заявителю.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

Информация о формах контроля и сроках его осуществления

49. За соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений в департаменте ведется текущий и периодический контроль.

50. Текущий контроль за должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, его заместителем, начальником управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, начальником отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, главными специалистами отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

52. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором департамента, и носят тематический характер.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

- 1) проверка правильности регистрации поступивших в департамент документов в системе электронного документооборота DIRECTUM;
- 2) соответствие проведения проверки документов требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;
- 3) проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

54. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа директора департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Предмет жалобы

55. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо

государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

56. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. В случае поступления в департамент жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в департаменте в порядке, установленном пунктом 33 настоящего регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом лесного комплекса  
Тюменской области государственной услуги  
по выдаче разрешения на выполнение работ  
по геологическому изучению недр на землях  
лесного фонда без предоставления лесного  
участка, если выполнение таких работ не влечет  
за собой проведение рубок лесных насаждений,  
строительство объектов капитального строительства

**ФОРМА**  
**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ**  
**ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА**  
**БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЕСНОГО УЧАСТКА, ЕСЛИ ВЫПОЛНЕНИЕ**  
**ТАКИХ РАБОТ НЕ ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ ПРОВЕДЕНИЕ РУБОК**  
**ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ**  
**КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Директору Департамента лесного комплекса  
Тюменской области \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Юридическое лицо:

От \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование

и организационно-правовая форма,

местонахождение и почтовый адрес)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(в случае наличия)

Банковские реквизиты:

БИК \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

Наименование банка и (или) его отделения \_\_\_\_\_

Индивидуальный предприниматель:

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

адрес места жительства,

данные документа,  
удостоверяющего личность)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(в случае наличия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на выполнение работ  
по геологическому изучению недр на землях лесного фонда  
без предоставления лесного участка, если выполнение  
таких работ не влечет за собой проведение рубок  
лесных насаждений, строительство объектов  
капитального строительства

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если

выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

Местоположение земель лесного фонда \_\_\_\_\_

Площадь земель лесного фонда \_\_\_\_\_

Обоснование использования лесов \_\_\_\_\_

Срок выполнения работ по геологическому изучению недр \_\_\_\_\_

Приложения к заявлению:

1. ...

2. ...

\_\_\_\_\_  
(подпись)

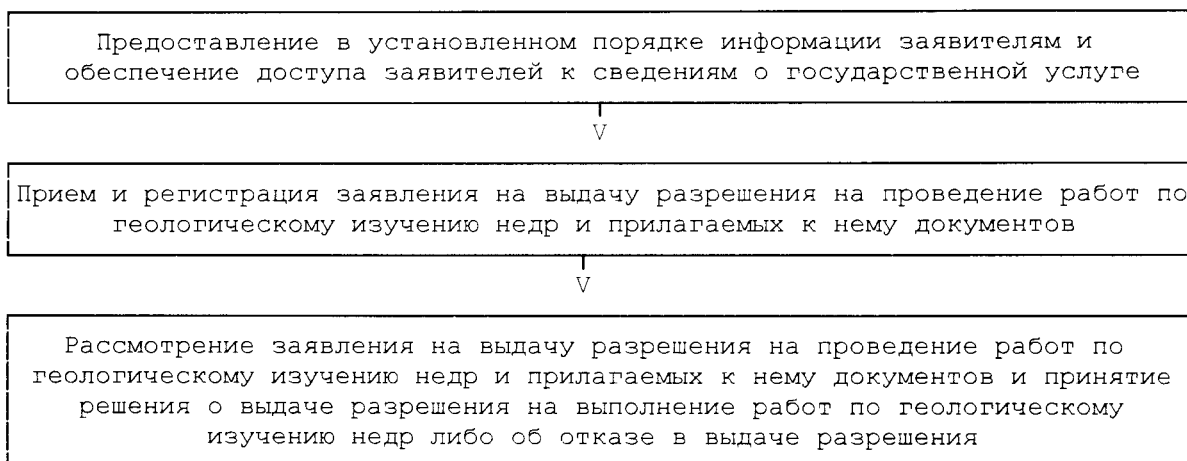
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом лесного комплекса  
Тюменской области государственной услуги  
по выдаче разрешения на выполнение работ  
по геологическому изучению недр на землях  
лесного фонда без предоставления лесного  
участка, если выполнение таких работ не влечет  
за собой проведение рубок лесных насаждений,  
строительство объектов капитального строительства

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления Департаментом лесного комплекса**  
**Тюменской области государственной услуги по выдаче**  
**разрешений на выполнение работ по геологическому изучению**  
**недр на землях лесного фонда без предоставления**  
**лесного участка, если выполнение таких работ не влечет**  
**за собой проведение рубок лесных насаждений,**  
**строительство объектов капитального строительства**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской  
области государственной услуги по предоставлению лесных участков,  
находящихся в государственной собственности, в постоянное  
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее – департамент) государственной услуги по предоставлению лесных участков, находящихся в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых департаментом при предоставлении государственной услуги в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане и (или) их представители, подавшие заявления о предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, находящихся в государственной собственности (далее – заявители).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

3. Предоставление лесных участков, находящихся в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

Согласно требованиям действующего законодательства лесные участки предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам

исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, в безвозмездное пользование – гражданам, юридическим лицам.

Государственная услуга предоставляется путем:

1) издания приказа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

2) издания приказа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в безвозмездное пользование, заключения договора безвозмездного пользования лесным участком, находящимся в государственной собственности.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

Департамент расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Электронный адрес: DLK\_TO@72to.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

Рабочее время: с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00.

Время обеда: с 12.30 до 13.30.

Телефоны: приемная директора департамента – (3452) 690-503 (факс), 690-355.

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование и заключение договора безвозмездного пользования лесным участком, находящимся в государственной собственности, между департаментом и заявителем либо отказ в предоставлении лесного участка.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

6. Срок издания приказа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование либо мотивированного отказа в предоставлении такого лесного участка не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации документов.

Срок подготовки и подписания договора безвозмездного пользования лесным участком, находящимся в государственной собственности, директором департамента либо замещающим его должностным лицом не должен превышать 10 календарных дней со дня издания (подписания директором департамента либо замещающим его должностным лицом) приказа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в безвозмездное пользование.

Срок предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков, находящихся в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации документов в департаменте. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков, находящихся в государственной собственности, в безвозмездное пользование не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов в департаменте.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», 08.12.2006, № 277; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5278; «Парламентская газета», 14.12.2006, № 209);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2006, № 277; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5279; «Парламентская газета», 14.12.2006, № 209);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 30.07.1997, № 145; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014; «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 №310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.06.2007, № 23, ст. 2787);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

приказом Рослесхоза от 30.05.2011 № 194 «Об утверждении Порядка ведения государственного лесного реестра» («Российская газета», № 171, 05.08.2011);

приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а

также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

постановлением Правительства Тюменской области от 09.07.2007 № 153-п «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Тюменской области» («Тюменская область сегодня», № 128, 20.07.2007);

постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 41, 14.03.2012);

постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 21, 08.02.2012);

постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» («Тюменская область сегодня», № 15, 30.01.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

8. В целях получения лесного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование заинтересованное лицо подает следующие документы:

1) заявление о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее – заявление), содержащее следующие сведения:

а) фирменное наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма заявителя, почтовый адрес и местонахождение, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина;

б) местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в пользование;

в) обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в пользование;

г) наименование объекта – в случае намерения заявителя использовать лесной участок для строительства, реконструкции и эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, в соответствии со статьями 41, 44, 45, 46, 47 Лесного кодекса Российской Федерации.

Форма заявления содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

копию документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

9. Заявление может быть подписано уполномоченным лицом на основании документа, подтверждающего право подписания и подачи от имени заявителя заявления, указанного в пункте 8 настоящего регламента. При подаче заявления и документов через уполномоченное лицо представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

10. Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем и скрепляется печатью этой организации (в случае наличия печати в соответствии с требованиями действующего законодательства). Заявление от имени гражданина (индивидуального предпринимателя) подписывается гражданином (индивидуальным предпринимателем).

11. Заявление и документы представляются в уполномоченный орган на бумажных носителях. Заявление предоставляется в двух экземплярах, прилагаемые к нему документы – в одном экземпляре.

Заявление и документы могут быть представлены в департамент в электронной форме и направляться в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в департамент в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в электронной форме посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в электронной форме представляется в департамент по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента (далее — официальный сайт), в том числе посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг в Тюменской области (<http://uslugi.admtymen.ru/>) (далее – система «Личный кабинет»;

путем направления электронного документа в департамент на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления департаментом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты.

В заявлении указывается дополнительно способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа (получение документов заявителем лично либо направление почтой).

Заявление в электронной форме подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) либо электронной подписью, допускаемой 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» и иных нормативных правовых актов (далее – электронная подпись), заявителя (представителя заявителя), либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, либо представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бланк заявления заявитель может получить:

при личном обращении в департамент;

на официальном сайте департамента;



на Портале государственные и муниципальные услуги в Тюменской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг).

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено настоящим регламентом.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (не требуется в случае представления заявления посредством отправки посредством системы «Личный кабинет», а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление и документы, указанные в абзаце третьем подпункта 2 пункта 8, в пункте 9 настоящего регламента, являются обязательными для представления заявителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

12. Документы, указанные в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 8 настоящего регламента, представляются по желанию заявителя. При их отсутствии департамент затребует в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по системе межведомственного электронного взаимодействия из Федеральной налоговой службы.

В случае отсутствия технической возможности затребования документов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия департамент запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах иным доступным способом (по электронной почте, по факсу, путем непосредственного обращения в орган с соответствующим запросом).

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

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Отказ в предоставлении государственной услуги производится по следующим основаниям:

а) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов без подписи заявителя либо подписанного неуполномоченным лицом;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений (несоответствие данных, указанных в заявлении, данным в документе, подтверждающем полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также данным, содержащимся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица либо в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

г) запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

д) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Тюменской области или лесохозяйственному регламенту лесничества;

е) представление заявления лицом, которому в соответствии с федеральными законами не могут быть предоставлены в пользование лесные участки;

ж) площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на 10 процентов.

15. Заявление, представленное в нарушение требований установленных пунктом 11 настоящего регламента, не рассматривается.

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут в день обращения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

20. Регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 34 настоящего регламента. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения департамента.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается департамент.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении государственной услуги).

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здание, в котором располагается департамент, и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в которых располагается департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором располагается департамент, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в которых располагается департамент, и оказываемым государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты департамента;

о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

о графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц департамента.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

22. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной

услуги в сроки, установленные настоящим регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

исполнение должностными лицами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности направить заявление и документы в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет», посредством электронной почты.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

23. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Положения пунктов 11, 15, 22, 27, 30, 31, 34–36, 40, 41 настоящего регламента в части перехода на использование системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг вступают в силу и применяются в соответствии с Перечнем государственных и муниципальных услуг Тюменской области (опубликован на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на странице Департамента информатизации Тюменской области, в разделе «Перечень государственных и муниципальных услуг»).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему регламенту – блок-схема предоставления департаментом государственной услуги по предоставлению лесных участков, находящихся в государственной

собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация входящих документов (заявления и прилагаемых к нему документов);

проведение проверки представленных заявителем документов;

издание приказа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование либо мотивированного отказа в предоставлении такого лесного участка, заключение договора безвозмездного пользования лесным участком, находящимся в государственной собственности.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

25. Административные действия осуществляются следующими должностными лицами:

1) директором департамента, его заместителем;

2) консультантом департамента;

3) начальником отдела предоставления лесных участков департамента, главными специалистами отдела предоставления лесных участков департамента.

#### Описание административных действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в департамент.

27. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно обратившемуся заявителю;

по телефонам для справок;

по электронной почте;

на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в подразделе «Исполнительные органы власти» раздела «Власть», раздел «Государственные услуги» Официального портала органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtyumen.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал органов государственной власти Тюменской области);

на Портале государственные и муниципальные услуги в Тюменской области по адресу <http://uslugi.admtymen.ru/>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

28. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами департамента.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителям в рабочее время на безвозмездной основе.

Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону не может превышать 10 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных систем.

29. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;



полнота предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, осуществляющие прием, информирование, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при личном обращении в департамент либо при помощи телефона, электронной почты.

30. Адрес месторасположения департамента, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты департамента, сведения о графике (режиме) работы департамента, информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на странице департамента на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах, размещенных в здании департамента, на Порталах государственных и муниципальных услуг.

31. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги, а в случае обращения за получением сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (в том числе в случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет») – информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги может осуществляться заявителем с использованием системы «Личный кабинет».

Прием и регистрация входящих документов (заявления и прилагаемых к нему документов)

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

33. Административные действия по приему и регистрации входящих заявления и документов осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 25 настоящего регламента.

34. Заявление и документы при личном обращении подаются заявителем в приемную департамента. Документы могут быть направлены заявителем в адрес департамента по почте или в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет».

Заявление и документы регистрируются в системе электронного документооборота DIRECTUM:

при личном обращении гражданина (направлении почтой) – в день обращения (в день поступления почтовой корреспонденции);

при направлении в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет», заполнении формы запроса, размещенной на официальном сайте, либо посредством электронной почты – не позднее одного рабочего дня со дня отправки (заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте).

Продолжительность регистрации составляет пять минут.

35. В случае личного обращения, представления заявления и документов заявителем в департамент на экземпляре заявления заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

При отсутствии у заявителя своего экземпляра информация о дате поступления заявления и документов в департамент и входящем номере сообщается заявителю устно или по требованию предоставляется отметка на отдельном листе чистой бумаги.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» (заполнении формы запроса, размещенной на официальном сайте) либо посредством электронной почты информация о регистрации заявления направляется заявителю в день регистрации заявления в департаменте.

Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

36. В день регистрации поступившие в департамент заявление и документы передаются (пересылаются посредством системы электронного документооборота DIRECTUM в случае поступления заявления и документов с использованием системы «Личный кабинет» либо посредством электронной почты) консультантом департамента в отдел предоставления лесных участков департамента.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

## Проведение проверки представленных заявителем документов

38. Основанием для начала административного действия является поступление в отдел предоставления лесных участков департамента заявления и документов, прошедших регистрацию в системе электронного документооборота DIRECTUM.

39. Административные действия по направлению информации, указанной в пункте 40 настоящего регламента, а также по проведению проверки поступивших документов осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 25 настоящего регламента.

40. В случае поступления заявления и документов в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» должностными лицами в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется информация:

о принятии заявления к рассмотрению (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «заявление принято к рассмотрению») либо об отказе в рассмотрении заявления в случае, указанном в пункте 15 настоящего регламента (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «в рассмотрении заявления отказано»);

о результате рассмотрения заявления – подписании приказа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, или приказа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в безвозмездное пользование, а также договора безвозмездного пользования лесным участком, находящимся в государственной собственности, либо мотивированного отказа в предоставлении лесного участка (далее – результат рассмотрения заявления) (прикрепляется документ о результате рассмотрения заявления в электронной форме и устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «в результате рассмотрения заявления принято решение»);

в случае если заявителем в заявлении указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении заявителя – о времени и месте получения результата предоставления государственной услуги (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «результат государственной услуги может быть Вами получен» (указываются время и место получения результата государственной услуги));

в случае если заявителем в заявлении указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа посредством почтового отправления – о направлении почтой результата предоставления государственной услуги (устанавливается статус хода

предоставления государственной услуги «результат государственной услуги направлен почтой»).

41. В случае если заявление представлено в нарушение требований, установленных пунктом 11 настоящего регламента, указанное заявление должностными лицами не рассматривается.

В случае наличия основания для отказа в рассмотрении заявления, указанного в пункте 15 настоящего регламента, должностными лицами готовится мотивированное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и после подписания его директором департамента либо замещающим его должностным лицом направляется в срок не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторному обращению после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа. Повторное обращение осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

42. Должностные лица осуществляют проверку документов на их комплектность, соответствие предъявляемым требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (в предоставлении лесного участка), указанных в пункте 14 настоящего регламента.

При отсутствии документов, указанных в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 8 настоящего регламента, должностные лица не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляют их затребование в порядке, установленном пунктом 12 настоящего регламента.

Продолжительность проверки документов не должна превышать 17 календарных дней со дня регистрации документов.

Издание приказа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование либо мотивированного отказа в предоставлении такого лесного участка, заключение договора безвозмездного пользования лесным участком, находящимся в государственной собственности

43. Основанием для начала административного действия является окончание проверки документов на соответствие их предъявляемым требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (в предоставлении лесного участка), указанных в пункте 14 настоящего регламента.

44. Административные действия по подготовке проекта приказа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование либо проекта мотивированного отказа в предоставлении такого лесного участка, проекта договора безвозмездного пользования лесным участком, находящимся в государственной собственности, осуществляются

должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 25 настоящего регламента.

45. Административные действия по подписанию приказа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование либо мотивированного отказа в предоставлении такого лесного участка, договора безвозмездного пользования лесным участком, находящимся в государственной собственности, осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 25 настоящего регламента.

46. По окончании проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется проект приказа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование либо проект мотивированного отказа в предоставлении такого лесного участка.

47. Срок подготовки проекта приказа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование либо проекта мотивированного отказа в предоставлении такого лесного участка и его подписания директором департамента либо замещающим его должностным лицом не должен превышать три календарных дня со дня окончания проверки.

Мотивированный отказ готовится в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (в предоставлении лесного участка), указанных в пункте 14 настоящего регламента.

Отказ в предоставлении лесного участка не препятствует повторному обращению после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа. Повторное обращение осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

48. Результат рассмотрения заявления в соответствии с указанным в заявлении заявителем способом предоставления в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подписания директором департамента либо замещающим его должностным лицом:

размещается на официальном сайте департамента в электронной форме с одновременным направлением заявителю посредством электронной почты соответствующей ссылки;

направляется заявителю посредством электронной почты в электронной форме.

В случае если заявителем в заявлении указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа посредством почтового отправления, указанный результат направляется в адрес заявителя почтой в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подписания директором департамента либо замещающим его должностным лицом.

В случае если заявителем в заявлении указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, до сведения заявителя по телефону, факсу, посредством электронной почты либо иным доступным способом в срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания директором департамента либо замещающим его должностным лицом результата рассмотрения заявления доводится информация о возможности получения результата рассмотрения заявления (до сведения заявителя доводится информация о времени и месте получения документа).

49. Приказ о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование должен содержать следующие сведения:

о заявителе (наименование юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц в случае предоставления земельного участка юридическому лицу);

о местоположении, площади и границах лесного участка, о характеристиках лесного участка, о кадастровом номере лесного участка;

о цели использования лесного участка;

о наименовании объекта (в случае намерения заявителя использовать лесной участок для строительства, реконструкции и эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, в соответствии со статьей 21 Лесного кодекса Российской Федерации);

об условиях предоставления лесного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Приказ готовится должностными лицами в трех экземплярах.

50. Заявитель представляет в департамент один экземпляр приказа в течение 10 календарных дней со дня регистрации приказа в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

51. Приказ о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование должен содержать следующие сведения:

о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина);

о местоположении, площади и о кадастровом номере лесного участка;

о цели и сроке использования лесного участка;

о сроках подготовки договора безвозмездного пользования.

52. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования лесным участком, находящимся в государственной собственности (далее – договор), осуществляется должностными лицами на основании приказа о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование.

Срок подготовки проекта договора и подписания его директором департамента либо замещающим его должностным лицом не должен

превышать 10 календарных дней со дня издания (подписания) приказа о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование.

Договор содержит следующие существенные условия:

а) сведения о лесном участке, в том числе площадь, местоположение и описание границ лесного участка, кадастровый номер, номер учетной записи в государственном лесном реестре;

б) срок договора;

в) виды использования лесов;

г) объемы использования лесов.

В договоре также указываются следующие условия:

а) права и обязанности сторон по договору, в том числе обязанности по охране, защите и воспроизводству лесов;

б) ответственность за нарушение условий договора, в том числе неустойки (штрафы, пени);

в) основания и порядок расторжения и изменения договора;

г) иные условия, не противоречащие законодательству Российской Федерации (указываются по усмотрению сторон).

53. В случае предоставления лесного участка в пользование сроком менее одного года договор заключается в письменной форме путем составления одного документа в двух экземплярах, подписываемого департаментом и заявителем.

Договор составляется в трех экземплярах в случае предоставления лесного участка на срок, превышающий один год (для регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области).

Договор на бумажном носителе для подписания предоставляется заявителю в порядке, установленном пунктом 48 настоящего регламента.

В случае предоставления лесного участка в пользование сроком менее одного года заявитель представляет в департамент один экземпляр подписанного им договора не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

В случае предоставления лесного участка в пользование на срок, превышающий один год, заявитель представляет в департамент один экземпляр подписанного им договора в течение 10 календарных дней со дня регистрации договора в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

54. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с подготовкой и изданием приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование либо мотивированного отказа в предоставлении лесного участка, не должна превышать три календарных дня со дня окончания проверки документов.

55. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с подготовкой и подписанием договора безвозмездного пользования лесным участком, находящимся в государственной собственности, директором департамента либо замещающим его должностным лицом, без учета действий, связанных с государственной регистрацией договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области, не должна превышать 10 календарных дней со дня издания (подписания) приказа о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

##### Информация о формах контроля и сроках его осуществления

56. За соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также за принятием ими решений в департаменте и в учреждении ведется текущий и периодический контроль.

57. Текущий контроль за должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, его заместителем, начальником управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, начальником отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, главными специалистами отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

59. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

60. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором департамента, и носят тематический характер.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

1) проверка регистрации документов, поступивших в департамент, в системе электронного документооборота DIRECTUM;



2) соответствие организации и проведения проверки требованиям действующего законодательства, настоящего регламента (сроки, место проведения, заполнение требуемых документов и т.д.);

3) правильность заполнения и регистрации документов, их соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

4) проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

61. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа директора департамента.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

##### Предмет жалобы

62. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

63. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

64. В случае поступления в департамент жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в департаменте в порядке, установленном пунктом 34 настоящего регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению лесных участков,  
находящихся в государственной собственности,  
в постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ

На фирменном бланке – для юридического лица

Директору Департамента лесного  
комплекса Тюменской области

---

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении лесного участка

Полное фирменное наименование заявителя – юридического лица		
Сокращенное фирменное наименование заявителя – юридического лица		
Организационно-правовая форма заявителя – юридического лица		
Почтовый адрес заявителя – юридического лица, электронный адрес (в случае наличия либо направления в электронной форме)		
Местонахождение заявителя – юридического лица		
Фамилия, имя, отчество заявителя – гражданина		
Адрес места жительства (временного проживания) заявителя – гражданина, электронный адрес (в случае наличия либо направления в электронной форме)		
Данные документа, удостоверяющего личность заявителя – гражданина		
Банковские реквизиты заявителя		
Местоположение лесного участка	Область	Район
	Тюменская	

	Лесничество	Участковое лесничество	Квартал	Выдел	Площадь, га
Общая площадь лесного участка, га					
Вид использования лесов в соответствии со ст. 25 Лесного кодекса Российской Федерации					
Наименование объекта – в случае намерения заявителя использовать лесной участок для строительства, реконструкции и эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, в соответствии со статьей 21 Лесного кодекса Российской Федерации					
Испрашиваемое право в соответствии со ст. 9 Лесного кодекса Российской Федерации					
Срок использования лесов – в случае предоставления лесного участка в безвозмездное пользование					
Обоснование цели, вида и срока использования испрашиваемого лесного участка – в случае намерения заявителя использовать лесной участок для строительства, реконструкции и эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, в соответствии со ст. 21 Лесного кодекса Российской Федерации					
Способ предоставления результата рассмотрения заявления					
Способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа					

Приложения:

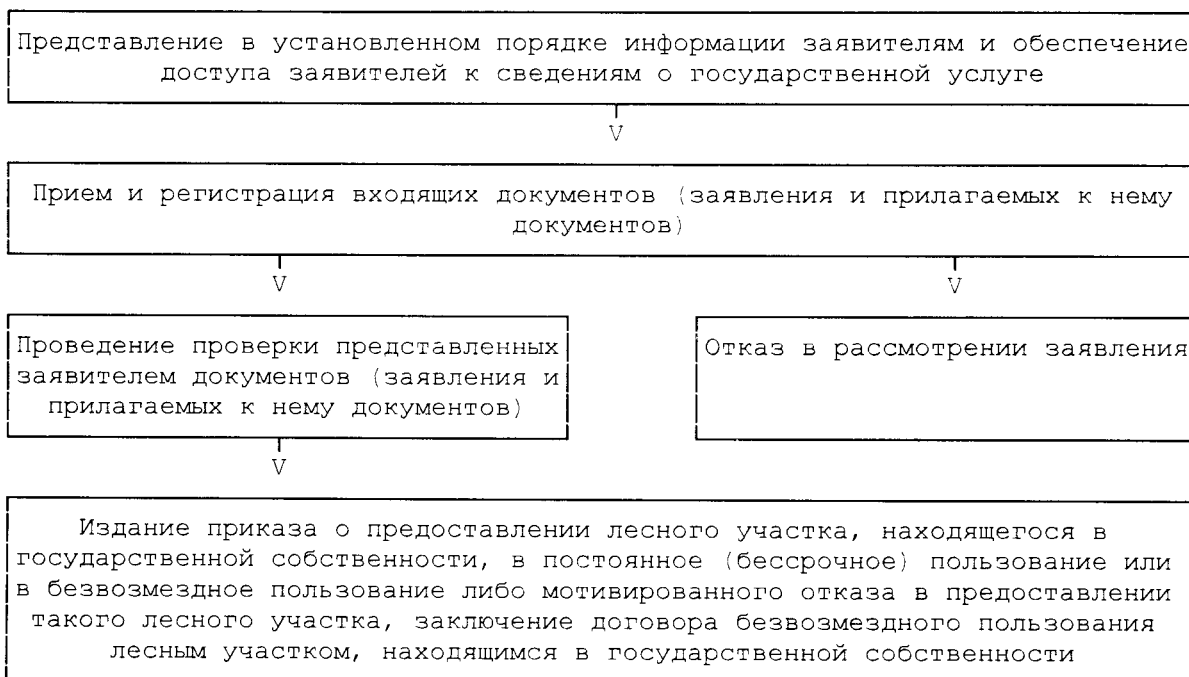
1.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность (реквизиты доверенности))  
 Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя (полномочного представителя) \_\_\_\_\_  
 М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению лесных участков,  
находящихся в государственной собственности,  
в постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской**  
**области государственной услуги по предоставлению лесных**  
**участков, находящихся в государственной собственности,**  
**в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное**  
**пользование**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Департаментом лесного комплекса  
Тюменской области государственной услуги по заключению  
договора аренды лесного участка, находящегося  
в государственной собственности, без проведения аукциона**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее – департамент) государственной услуги по заключению договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения аукциона (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых департаментом при предоставлении государственной услуги в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане и (или) их представители, подавшие заявления о заключении договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения аукциона (торгов) по продаже права на заключение такого договора (далее – аукцион) (далее – заявители).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

3. Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения аукциона (торгов) по продаже права на заключение такого договора (далее – аукцион).

4. Порядок предоставления в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, установлен главой 6 Лесного кодекса Российской Федерации (статьи 71–74, 74.1).

4.1 Государственная услуга предоставляется в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации путем заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения аукциона (далее – договор аренды), для использования в следующих целях (случаях):

1) для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

2) выполнения работ по геологическому изучению недр; разработки месторождений полезных ископаемых;

3) строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов;

4) строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов;

5) реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

6) заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43–46 Лесного кодекса Российской Федерации;

7) выполнения изыскательских работ;

8) нахождения на лесных участках, находящихся в государственной собственности, зданий, сооружений (указанные договоры аренды заключаются с собственниками этих зданий, сооружений, помещений в них или с юридическими лицами, которым эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления).

4.2. Государственная услуга предоставляется в соответствии с частью 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации путем заключения нового договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения аукциона (далее – новый договор аренды) с заявителем (арендатором находящегося в государственной или муниципальной собственности лесного участка, надлежащим образом исполнившим договор аренды лесных участков, по истечении срока действия этого договора) в следующих случаях:

1) лесные участки предоставлены в аренду без проведения аукциона;

2) лесные участки предоставлены в аренду на аукционе на срок более 10 лет.

5. Изменение и расторжение договора аренды (нового договора аренды), находящегося в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии со статьей 74.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

Департамент расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Электронный адрес: DLK\_TO@72to.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

Рабочее время: с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00.

Время обеда: с 12.30 до 13.30.

Телефоны: приемная директора департамента – (3452) 690-503 (факс), 690-355.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды (нового договора аренды) между департаментом и заявителем либо отказ в предоставлении лесного участка в аренду (отказ в заключении нового договора аренды).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

8. При обращении заявителя о заключении договора аренды в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации:

срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также принятия (вынесения) решения о предоставлении лесного участка в аренду либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (издания приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации в департаменте;

срок возврата заявителю поступивших документов, в случае вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия указанного решения;

срок подготовки договора аренды не должен превышать трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду;

срок подписания договора аренды департаментом и заявителем не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду.



9. При обращении заявителя о заключении нового договора аренды в соответствии с частью 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации:

срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также принятия (вынесения) решения о заключении нового договора аренды либо решения об отказе в заключении нового договора аренды (издания приказа о заключении нового договора аренды либо приказа об отказе в заключении нового договора аренды) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации в департаменте;

срок направления заявителю решения о заключении нового договора аренды либо решения об отказе в заключении нового договора аренды не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

срок подготовки нового договора аренды не должен превышать трех календарных дней со дня принятия решения о заключении нового договора аренды;

срок подписания нового договора аренды департаментом и заявителем не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о заключении нового договора аренды.

10. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.11.2006) («Российская газета», № 277, 08.12.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5278; «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 277, 08.12.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5279; «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014; «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.06.2007, № 23, ст. 2787);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.03.2009, № 9, ст. 1125);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2015 № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка» («Собрание законодательства РФ», 28.09.2015, № 39, ст. 5415);

приказом Рослесхоза от 30.05.2011 № 194 «Об утверждении Порядка ведения государственного лесного реестра» («Российская газета», № 171, 05.08.2011);

приказом Минприроды России от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.12.2015);

приказом Минюста России от 01.07.2002 № 184 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку проведения государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Бюллетень Минюста РФ», № 11, 2002);

приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

постановлением Правительства Тюменской области от 09.07.2007 № 153-п «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Тюменской области» («Тюменская область сегодня», № 128, 20.07.2007);

постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 41, 14.03.2012);

постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 21, 08.02.2012);

постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 578-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» («Тюменская область сегодня», № 15, 30.01.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

12. Для заключения договора аренды в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации заявитель подает следующие документы:

1) заявление на заключение договора аренды (форма заявления на заключение договора аренды содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту), содержащее следующие сведения:

а) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

б) местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

в) обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;

г) кадастровый номер лесного участка (за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4.1 Федерального закона от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»);

д) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);

е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

3) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости).

13. Для заключения нового договора аренды в соответствии с частью 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации заявитель подает следующие документы:

1) заявление на заключение нового договора аренды (форма заявления на заключение нового договора аренды содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту), содержащее следующие сведения:

а) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, реквизиты банковского счета – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

б) номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия, вид (виды) использования лесов, кадастровый номер лесного участка и (или) номер учетной записи в государственном лесном реестре;

в) планируемый срок действия нового договора аренды;

г) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

3) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости).

14. Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем и скрепляется печатью этой организации (в случае наличия печати в соответствии с требованиями действующего законодательства). Заявление от имени гражданина (индивидуального предпринимателя) подписывается гражданином (индивидуальным предпринимателем).

Заявление может быть подписано уполномоченным лицом на основании документа, подтверждающего право его подписания от имени заявителя.

15. Заявление и документы представляются в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Заявление и документы могут быть представлены в департамент в электронной форме и направляться в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в департамент в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в электронной форме посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в электронной форме представляется в департамент по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента (далее – официальный сайт), в том числе посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) (далее – система «Личный кабинет»);

путем направления электронного документа в департамент на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления департаментом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты.

В заявлении указывается дополнительно способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа (получение документов заявителем лично либо направление почтой).

Заявление в электронной форме подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) либо электронной подписью, допускаемой 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» и иных нормативных правовых актов (далее – электронная подпись), заявителя (представителя заявителя), либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, либо представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Бланк заявления заявитель может получить:

при личном обращении в департамент;

на официальном сайте департамента;

на Портале государственные и муниципальные услуги в Тюменской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено настоящим регламентом.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (не требуется в случае представления заявления посредством отправки посредством системы «Личный кабинет», а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

17. Необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением являются:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

в) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

г) сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

д) сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

е) сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

ж) документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации).

18. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, департамент затребует их в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по системе межведомственного электронного взаимодействия:

документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 17 настоящего регламента, из Федеральной налоговой службы;

документы, указанные в подпункте «г», «ж» пункта 17 настоящего регламента, из Росреестра;

документы, указанные в подпункте «д» пункта 17 настоящего регламента, из Федерального агентства по недропользованию.

Документы, указанные в подпункте «е» пункта 17 настоящего регламента имеются в департаменте.

В случае отсутствия технической возможности затребования документов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия департамент запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах иным доступным способом (по электронной почте, по факсу, путем непосредственного обращения в орган с соответствующим запросом).

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Отказ в предоставлении государственной услуги по заключению договора аренды в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением заключения договора аренды для выполнения изыскательских работ без проведения аукциона) производится по следующим основаниям:

а) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43–46 Лесного кодекса Российской Федерации);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных Порядком подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденным приказом Минприроды России от 28.10.2015 № 445;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений (несоответствие данных, указанных в заявлении, данным в документе, подтверждающем полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также данным, содержащимся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица либо в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

г) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

д) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Тюменской области или лесохозяйственному регламенту лесничества;

е) площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной



документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на 10 процентов.

Отказ в заключении договора аренды в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации для выполнения изыскательских работ производится по следующим основаниям:

а) осуществление использования лесов на лесном участке, на который претендует заявитель, другими гражданами и (или) юридическими лицами, исключающего проведение изыскательских работ;

б) представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 5 Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 161;

в) представление заявителем недостоверных сведений (несоответствие данных, указанных в заявлении, данным в документе, подтверждающем полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также данным, содержащимся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица либо в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

г) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

д) отсутствие запрашиваемых в соответствии с пунктом 5(1) Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 16, сведений.

21. Отказ в предоставлении государственной услуги по заключению нового договора аренды в соответствии с частью 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации производится по следующим основаниям:

1) заявление о заключении нового договора аренды подано заявителем не ранее чем за три месяца и не позднее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка;

2) заключенный ранее договор аренды такого лесного участка не был расторгнут с заявителем по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 24 Лесного кодекса Российской Федерации;

3) отсутствие случаев неоднократного нарушения условий заключенного ранее договора аренды заявителем;

4) отсутствие случаев несвоевременного внесения арендной платы за три оплачиваемых периода подряд;

5) условия подлежащего заключению договора аренды не противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка;

6) лесной участок предоставляется для тех же видов использования лесов, для которых был предоставлен ранее;

7) на момент заключения нового договора аренды имеются предусмотренные частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации основания для предоставления лесного участка без проведения аукциона, договор аренды на который был заключен без проведения торгов.

Департамент не вправе отказать заявителю, являющемуся арендатором лесного участка, в заключении нового договора аренды этого лесного участка без проведения торгов в предусмотренном частью 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации случае и при наличии совокупности условий, предусмотренных в пункте 27 Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Приказ Минприроды России от 28.10.2015 № 445.

22. Заявление, представленное в нарушение требований установленных пунктом 15 настоящего регламента, не рассматривается.

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

26. Плата по договору аренды является неналоговым платежом и не является платой за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут в день обращения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

28. Регистрация заявления и документов осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 42 настоящего регламента. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения департамента.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается департамент.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении государственной услуги).

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здание, в котором располагается департамент, и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в которых располагается департамент, в том числе с

использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором располагается департамент, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором располагается департамент, и оказываемым государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты департамента;

о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

о графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц департамента.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

30. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные настоящим регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

исполнение должностными лицами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности направить заявление и документы в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет», посредством электронной почты.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Положения пунктов 15, 22, 30, 35, 36, 38, 42, 45, 46, 50, 73 настоящего регламента в части перехода на использование системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг вступают в силу и применяются в соответствии с Перечнем государственных и муниципальных услуг Тюменской области» (опубликован на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на странице Департамента информатизации Тюменской области, в разделе «Перечень государственных и муниципальных услуг»).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

32.1. При обращении заявителя о заключении договора аренды в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации (приложение № 2 к настоящему регламенту – блок-схема предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области государственной услуги по заключению договора аренды в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация входящих документов (заявления и прилагаемых к нему документов);

проведение проверки представленных заявителем документов, подготовка и подписание приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду;

заключение договора аренды.

32.2. При обращении заявителя о заключении нового договора аренды в соответствии с частью 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации (приложение № 3 к настоящему регламенту – блок-схема предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области государственной

услуги по заключению нового договора аренды в соответствии с частью 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация заявления;

проведение проверки, подготовка и подписание приказа о заключении нового договора аренды либо об отказе в заключении нового договора аренды;

заключение нового договора аренды.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

33. Административные действия осуществляются следующими должностными лицами:

1) директором департамента, его заместителем;

2) консультантом директора;

3) начальником отдела предоставления лесных участков департамента, главными специалистами отдела предоставления лесных участков департамента.

#### Описание административных действий при предоставлении государственной услуги

При обращении заявителя о заключении договора аренды в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в департамент.

35. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно обратившемуся заявителю;

по телефонам для справок;

по электронной почте;

на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в подразделе «Исполнительные органы власти» раздела «Власть», раздел «Государственные услуги» Официального портала органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtumen.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал органов государственной власти Тюменской области);

на Портале государственные и муниципальные услуги в Тюменской области по адресу <http://uslugi.admtymen.ru/>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

36. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами департамента.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителям в рабочее время на безвозмездной основе.

Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону не может превышать 10 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных систем.

37. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;



полнота предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, осуществляющие прием, информирование, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при личном обращении в департамент либо при помощи телефона, электронной почты.

38. Адрес месторасположения департамента, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты департамента, сведения о графике (режиме) работы департамента, информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на странице департамента на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах, размещенных в здании департамента, на Порталах государственных и муниципальных услуг.

39. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги, а в случае обращения за получением сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (в том числе в случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет») – информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги может осуществляться заявителем с использованием системы «Личный кабинет».

Прием и регистрация входящих документов (заявления и прилагаемых к нему документов)

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

41. Административные действия по приему и регистрации входящих заявления и документов осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 33 настоящего регламента.

42. Заявление и документы при личном обращении подаются заявителем в приемную департамента. Заявление и документы могут быть направлены заявителем в адрес департамента по почте или в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет».

Заявление и документы регистрируются в системе электронного документооборота DIRECTUM:

при личном обращении гражданина (направлении почтой) – в день обращения (в день поступления почтовой корреспонденции);

при направлении в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет», заполнении формы запроса, размещенной на официальном сайте, либо посредством электронной почты – не позднее одного рабочего дня со дня отправки (заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте).

Продолжительность регистрации составляет пять минут.

43. В случае личного обращения, представления заявления и документов заявителем в департамент на экземпляре заявления заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

44. При отсутствии у заявителя своего экземпляра информация о дате поступления заявления и документов в департамент и входящем номере сообщается заявителю устно или по требованию предоставляется отметка на отдельном листе чистой бумаги.

45. В случае поступления заявления и документов в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет», заполнении формы запроса, размещенной на официальном сайте, либо посредством электронной почты информация о регистрации заявления направляется заявителю в день регистрации заявления в департаменте.

Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

46. В день регистрации поступившие в департамент при личном обращении заявителя или по почте заявление и документы передаются консультантами директора в отдел предоставления лесных участков департамента.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет», заполнении формы запроса, размещенной на официальном сайте, либо посредством электронной почты консультанты директора в день регистрации посредством системы электронного документооборота DIRECTUM пересылают их в отдел предоставления лесных участков департамента.

47. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

Проведение проверки представленных заявителем документов, подготовка и подписание приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел предоставления лесных участков департамента заявления и документов, прошедших регистрацию в системе электронного документооборота DIRECTUM.

49. Административные действия по направлению информации, указанной в пункте 50 настоящего регламента, а также по проведению проверки поступивших документов и подготовке приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 33 настоящего регламента.

Административные действия по подписанию приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 33 настоящего регламента.

50. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» должностными лицами в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется информация:

о принятии заявления к рассмотрению (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «заявление принято к рассмотрению») либо об отказе в рассмотрении заявления в случае, указанном в пункте 22 настоящего регламента (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «в рассмотрении заявления отказано»);

о результате рассмотрения заявления – подписании приказа о предоставлении лесного участка в аренду, договора аренды либо приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (далее – результат рассмотрения заявления) (прикрепляется документ о результате рассмотрения заявления в электронной форме и устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «в результате рассмотрения заявления принято решение»);

в случае если заявителем в заявлении указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении заявителя – о времени и месте получения результата предоставления государственной услуги (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «результат государственной услуги может быть Вами получен» (указываются время и место получения результата государственной услуги));

в случае если заявителем в заявлении указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа посредством почтового отправления – о направлении почтой результата

предоставления государственной услуги (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «результат государственной услуги направлен почтой»).

51. В случае если заявление представлено в нарушение требований, установленных пунктом 15 настоящего регламента, указанное заявление должностными лицами не рассматривается.

В случае наличия основания для отказа в рассмотрении заявления, указанного в пункте 22 настоящего регламента, должностными лицами готовится мотивированное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и после подписания его директором департамента либо замещающим его должностным лицом направляется в срок не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторному обращению после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа. Повторное обращение осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

52. Должностные лица осуществляют проверку документов на наличие комплектности представленных документов, их соответствия предъявляемым требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении в аренду лесного участка, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

При отсутствии документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, должностные лица не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента осуществляют их затребование в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по системе межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном пунктом 18 настоящего регламента.

53. Продолжительность проверки документов, в том числе подготовки приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду и подписания их директором департамента либо замещающим его должностным лицом, не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов.

54. Приказ о предоставлении лесного участка в аренду содержит следующие сведения:

о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

о местоположении и площади лесного участка;

кадастровый номер лесного участка (за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4.1 Федерального закона от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»);

о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;

о сроке подготовки и заключения договора аренды.

Срок подготовки договора аренды не должен превышать трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду.

55. В приказе об отказе в предоставлении лесного участка в аренду указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении лесного участка, со ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

Приказ об отказе в предоставлении лесного участка в аренду и представленные документы направляются должностными лицами в адрес заявителя по почте не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении лесного участка (издания (принятия) приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду).

56. Отказ в предоставлении лесного участка в аренду не препятствует повторному представлению заявителем заявления и документов после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в предоставлении лесного участка в аренду. Повторное представление документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

57. Результат рассмотрения заявления (приказ о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду) в соответствии с указанным в заявлении заявителем способом предоставления в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подписания директором департамента либо замещающим его должностным лицом:

размещается на официальном сайте департамента в электронной форме с одновременным направлением заявителю посредством электронной почты соответствующей ссылки;

направляется заявителю посредством электронной почты в электронной форме.

58. В случае если заявителем в заявлении указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа посредством почтового отправления, указанный результат направляется в адрес заявителя почтой в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подписания директором департамента либо замещающим его должностным лицом.

В случае если заявителем в заявлении указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, до сведения заявителя по телефону, факсу, посредством электронной почты либо иным доступным способом в срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания директором департамента либо замещающим его должностным лицом результата рассмотрения заявления доводится информация о возможности

получения результата рассмотрения заявления (до сведения заявителя доводится информация о времени и месте получения документа).

59. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов в департаменте (без учета срока направления результата рассмотрения заявления).

60. Результатом административной процедуры является издание приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

Заключение договора аренды

61. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о предоставлении лесного участка в аренду.

62. Административные действия по подготовке договора аренды осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 33 настоящего регламента.

Административные действия по подписанию договора аренды со стороны департамента осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 33 настоящего регламента.

63. Срок подготовки договора аренды должностными лицами, подписания его директором департамента либо замещающим его должностным лицом не должен превышать трех календарных дней со дня издания приказа о предоставлении лесного участка в аренду.

64. В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации договор аренды заключается:

для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства на срок от 20 до 49 лет;

выполнения работ по геологическому изучению недр; разработки месторождений полезных ископаемых; строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов; заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43–46 Лесного кодекса Российской Федерации на срок до 49 лет;

строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов на срок от одного года до 49 лет;

реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов от 10 до 49 лет;

выполнения изыскательских работ на срок до одного года.

Срок договора аренды определяется в соответствии со сроком разрешенного использования лесов, предусмотренным лесохозяйственным регламентом.

65. Договор аренды заключается в письменной форме путем составления одного документа в трех экземплярах, подписываемого арендодателем

(департаментом) и арендатором (заявителем). В случае заключения договора аренды на срок менее одного года договор составляется в двух экземплярах.

Договор аренды подписывается сторонами в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду (издания (принятия) приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду).

66. Типовая форма договора аренды установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2015 № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка».

67. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры без учета действий, связанных с государственной регистрацией договора аренды лесного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области, не должна превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду (издания (принятия) приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду).

68. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды.

При обращении заявителя о заключении нового договора аренды в соответствии с частью 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

69. Состав, последовательность, сроки и требования выполнения настоящей административной процедуры соответствуют пунктам 34–39 настоящего регламента.

Прием и регистрация заявления

70. Состав, последовательность, сроки и требования выполнения настоящей административной процедуры соответствуют пунктам 40–47 настоящего регламента.

Проведение проверки, подготовка и подписание приказа о заключении нового договора аренды либо об отказе в заключении нового договора аренды

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел предоставления лесных участков департамента заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота DIRECTUM.

72. Административные действия по направлению информации, указанной в пункте 73 настоящего регламента, а также по проведению проверки и подготовке приказа о заключении нового договора аренды либо об отказе в заключении нового договора аренды осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 33 настоящего регламента.

Административные действия по подписанию приказа о заключении нового договора аренды либо об отказе в заключении нового договора аренды

осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 33 настоящего регламента.

73. В случае поступления заявления в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» должностными лицами в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется информация:

о принятии заявления к рассмотрению (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «заявление принято к рассмотрению») либо об отказе в рассмотрении заявления в случае, указанном в пункте 22 настоящего регламента (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «в рассмотрении заявления отказано»);

о результате рассмотрения заявления – подписании приказа о заключении нового договора аренды либо об отказе в заключении нового договора аренды (прикрепляется документ о результате рассмотрения заявления в электронной форме и устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «в результате рассмотрения заявления принято решение»);

в случае если заявителем в заявлении указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении заявителя – о времени и месте получения результата предоставления государственной услуги (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «результат государственной услуги может быть Вами получен» (указываются время и место получения результата государственной услуги));

в случае если заявителем в заявлении указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа посредством почтового отправления – о направлении почтой результата предоставления государственной услуги (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «результат государственной услуги направлен почтой»).

74. В случае если заявление представлено в нарушение требований, установленных пунктом 15 настоящего регламента, указанное заявление должностными лицами не рассматривается.

В случае наличия основания для отказа в рассмотрении заявления, указанного в пункте 22 настоящего регламента, должностными лицами готовится мотивированное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и после подписания его директором департамента либо замещающим его должностным лицом направляется в срок не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторному обращению после устранения замечаний, послуживших основанием для



отказа. Повторное обращение осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

75. Продолжительность проверки документов, в том числе подготовки приказа о заключении нового договора аренды либо об отказе в заключении нового договора аренды и подписания их директором департамента либо замещающим его должностным лицом, не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

76. Приказ о заключении нового договора аренды содержит следующие сведения:

о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

о местоположении и площади лесного участка;

кадастровый номер лесного участка (за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4.1 Федерального закона от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»);

о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;

о сроке подготовки и заключения нового договора аренды.

Срок подготовки договора аренды не должен превышать трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду.

77. В приказе об отказе в заключении нового договора аренды указываются все основания отказа со ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

78. Приказ о заключении нового договора аренды либо об отказе в заключении нового договора аренды направляется должностными лицами в адрес заявителя по почте в течение двух рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа директором департамента либо замещающим его должностным лицом.

Результат рассмотрения заявления в соответствии с указанным в заявлении заявителем способом предоставления в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подписания директором департамента либо замещающим его должностным лицом:

размещается на официальном сайте департамента в электронной форме с одновременным направлением заявителю посредством электронной почты соответствующей ссылки;

направляется заявителю посредством электронной почты в электронной форме.

В случае если заявителем в заявлении указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа посредством почтового отправления, указанный результат направляется в адрес заявителя почтой в срок не позднее двух рабочих дней со дня его

подписания директором департамента либо замещающим его должностным лицом.

В случае если заявителем в заявлении указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, до сведения заявителя по телефону, факсу, посредством электронной почты либо иным доступным способом в срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания директором департамента либо замещающим его должностным лицом результата рассмотрения заявления доводится информация о возможности получения результата рассмотрения заявления (до сведения заявителя доводится информация о времени и месте получения документа).

79. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в департаменте (без учета срока направления результата рассмотрения заявления).

80. Результатом административной процедуры является издание приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

#### Заключение нового договора аренды

81. Состав, последовательность, сроки и требования выполнения настоящей административной процедуры соответствуют пунктам 61–68 настоящего регламента.

### IV. Формы контроля за исполнением регламента

#### Информация о формах контроля и сроках его осуществления

82. За соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений в департаменте ведется текущий и периодический контроль.

83. Текущий контроль за должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, его заместителем, начальником управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, начальником отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, его заместителем, главными специалистами отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

85. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

86. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором департамента, и носят тематический характер.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

1) проверка правильности регистрации поступивших в департамент документов в системе электронного документооборота DIRECTUM, реестре выданных договоров аренды;

2) соответствие проведения проверки документов требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

3) правильность подготовки и заключения договоров аренды лесных участков, их соответствие требованиям действующего законодательства, настоящему регламенту;

4) проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

87. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа директора департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Предмет жалобы

88. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

90. В случае поступления в департамент жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в департаменте в порядке, установленном пунктом 42 настоящего регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом лесного комплекса  
Тюменской области государственной услуги  
по заключению договора аренды лесного участка,  
находящегося в государственной собственности,  
без проведения аукциона

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

На фирменном бланке – для юридического лица

Директору Департамента лесного  
комплекса Тюменской области

---

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на заключение договора аренды лесного участка, находящегося  
в государственной собственности, без проведения аукциона

Полное фирменное наименование заявителя – юридического лица	
Сокращенное фирменное наименование заявителя – юридического лица	
Организационно-правовая форма заявителя – юридического лица	
Почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты, телефон – юридического лица	
Местонахождение заявителя – юридического лица	
Фамилия, имя, отчество заявителя-гражданина, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
Адрес места жительства (временного проживания), адрес электронной почты, телефон заявителя – гражданина, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
Данные документа, удостоверяющего личность заявителя – гражданина, в т.ч. зарегистрированного в качестве	

индивидуального предпринимателя					
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии)					
Кадастровый номер лесного участка					
Местоположение лесного участка	Область		Район		
	Тюменская				
	Лесничество	Участковое лесничество	Квартал	Выдел	Площадь, га
Общая площадь лесного участка, га					
Вид использования лесов в соответствии со ст. 25 Лесного кодекса Российской Федерации					
Наименование объекта					
Срок использования лесов					
Обоснование цели, вида и срока использования испрашиваемого лесного участка					
Способ представления результата рассмотрения заявления					
Способ представления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа					

Приложения:

1)  
...

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./Ф.И.О., должность (реквизиты доверенности))

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя (полномочного представителя) \_\_\_\_\_  
М. П.

## НОВОГО ДОГОВОРА АРЕНДЫ

На фирменном бланке – для юридического лица

Директору Департамента лесного  
комплекса Тюменской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение нового договора аренды лесного участка, находящегося  
в государственной собственности, без проведения аукциона

Полное фирменное наименование заявителя – юридического лица	
Сокращенное фирменное наименование заявителя – юридического лица	
Организационно-правовая форма заявителя – юридического лица	
Почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты, телефон - юридического лица	
Местонахождение заявителя – юридического лица	
Фамилия, имя, отчество заявителя – гражданина, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
Адрес места жительства (временного проживания), адрес электронной почты, телефон заявителя – гражданина, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
Данные документа, удостоверяющего личность заявителя – гражданина, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
Номер учетной записи в государственном лесном реестре	
Кадастровый номер лесного участка	
Номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия	

Вид использования лесов в соответствии со ст. 25 Лесного кодекса Российской Федерации	
Наименование объекта	
Планируемый срок действия нового договора аренды	
Способ представления результата рассмотрения заявления	
Способ представления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа	

Приложения:

1)

...

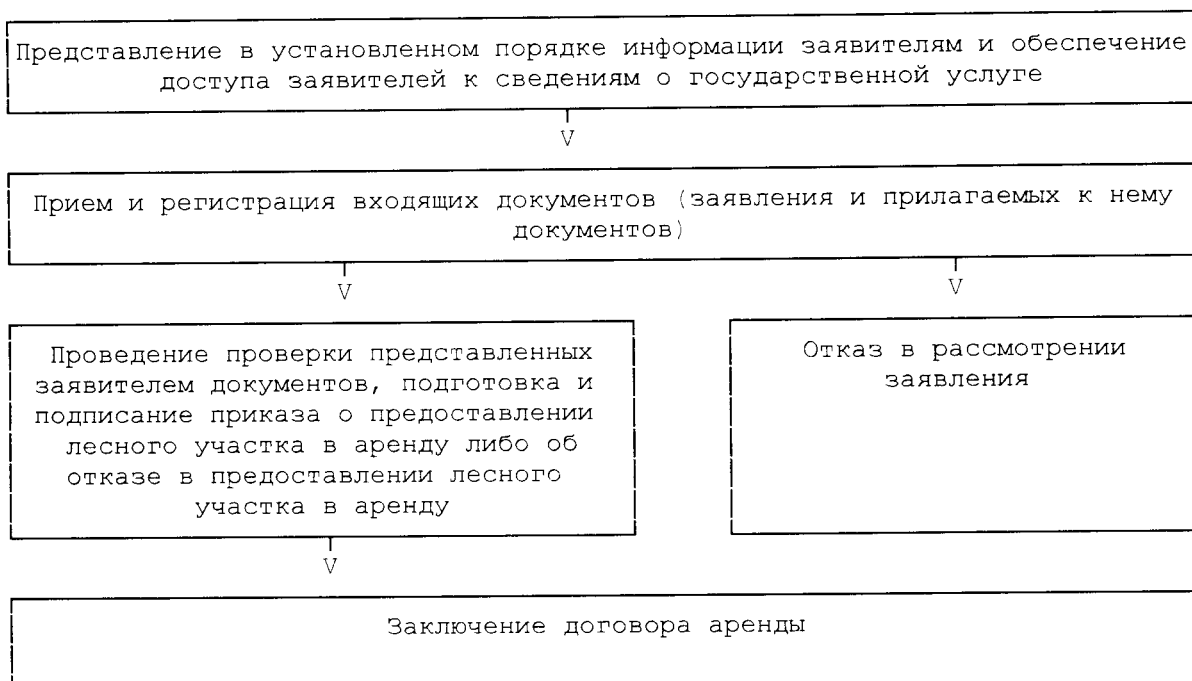
Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./Ф.И.О., должность (реквизиты доверенности))

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя (полномочного представителя) \_\_\_\_\_  
М. П.



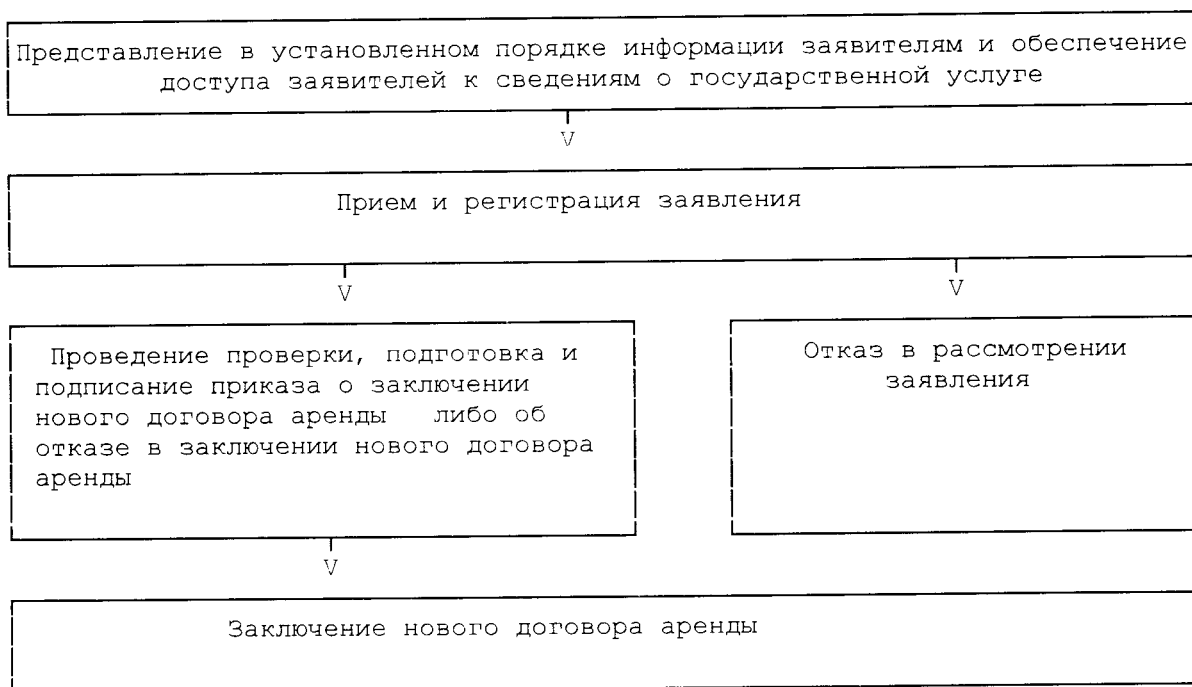
Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом лесного комплекса  
Тюменской области государственной услуги  
по заключению договора аренды лесного участка,  
находящегося в государственной собственности,  
без проведения аукциона

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления Департаментом лесного комплекса**  
**Тюменской области государственной услуги по заключению договора**  
**аренды в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса**  
**Российской Федерации**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом лесного комплекса  
Тюменской области государственной услуги  
по заключению договора аренды лесного участка,  
находящегося в государственной собственности,  
без проведения аукциона

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления Департаментом лесного комплекса**  
**Тюменской области государственной услуги по заключению договора**  
**аренды в соответствии с частью 4 статьи 74 Лесного кодекса**  
**Российской Федерации**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения государственной функции по осуществлению  
федерального государственного лесного надзора  
(лесной охраны) в Тюменской области**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент (далее – регламент) исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) в Тюменской области (далее – государственная функция) определяет последовательность и сроки действий по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) в Тюменской области.

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» федеральный государственный лесной надзор (лесная охрана) входит в состав государственного экологического надзора.

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее – департамент) и государственным казенным учреждением Тюменской области «Тюменское управление лесами» (далее – учреждение).

2.1. Департамент расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Электронный адрес: DLK\_TO@72to.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

Рабочее время: с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00.

Время обеда: с 12.30 до 13.30.

Телефоны: приемная директора департамента – 690-503 (факс), 690-355.

Адреса и телефоны отделов управления лесничествами департамента указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.2. Учреждение расположено по адресу: г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, д. 87.

Почтовый адрес: 625051, г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, д. 87.

Электронный адрес: tyumenles72@mail.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

Рабочее время: с 7.45 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00.

Время обеда: с 12.00 до 13.00.

Телефон приемной директора учреждения – 352-453.

Адреса и телефоны должностных лиц учреждения указаны в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 11.12.2006, № 50, ст. 5279);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 12.01.2002, № 6);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 4823);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2007 № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2007, № 27, ст. 3282);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.12.2015);

приказом Минприроды России от 25.05.2015 № 237 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях и в акваториях портов, во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне Российской Федерации, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации и порядка оформления результатов таких осмотров, обследований» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.07.2015);

приказом Минприроды России от 31.08.2015 № 373 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.10.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85);

Кодексом Тюменской области об административной ответственности от 27.12.2007 № 55 («Парламентская газета «Тюменские известия», 28.12.2007, № 242);

постановлением Правительства Тюменской области от 09.07.2007 № 153-п «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Тюменской области» («Тюменская область сегодня», 20.07.2007, № 128);

распоряжением Правительства Тюменской области от 22.07.2013 № 1383-рп «Об утверждении перечня должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), федеральный государственный пожарный надзор в лесах Тюменской области» («Тюменская область сегодня», 31.07.2013, № 133);

приказом Департамента лесного комплекса Тюменской области от 23.04.2012 № 69-ГК «Об утверждении перечня должностных лиц»;

приказом Департамента лесного комплекса Тюменской области от 18.05.2012 № 89-ГК «Об утверждении перечня должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях».

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее – требования лесного законодательства), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, проведения мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений и деятельность указанных уполномоченных органов государственной власти по систематическому наблюдению за исполнением требований лесного законодательства, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований лесного законодательства при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

При проведении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) осуществляется государственный надзор в области семеноводства в отношении семян лесных растений в соответствии с законодательством Российской Федерации в области семеноводства, а также федеральный государственный пожарный надзор в лесах.

Федеральный государственный лесной надзор (лесная охрана) осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в рамках переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) согласно их компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. К отношениям, связанным с осуществлением федерального государственного лесного надзора, применяются Положения законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды, а к отношениям, связанным с организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются Положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проведение проверок за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления действующего законодательства в области лесных отношений осуществляется в соответствии с положениями статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный государственный лесной надзор (лесная охрана) может осуществляться государственными учреждениями, подведомственными органам государственной власти субъектов Российской Федерации в пределах полномочий указанных органов, определенных в соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

Государственная функция осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок в соответствии со статьями 9–13 и 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проведения мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах в порядке, установленном департаментом и приказами Минприроды России от 25.05.2015 № 237 и от 31.08.2015 № 373.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5. Должностные лица, осуществляющие федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), – государственные лесные инспекторы имеют право:

5.1. Предотвращать нарушения лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использование лесов.

5.2. Осуществлять патрулирование лесов в соответствии с нормативами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

5.3. Проверять у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение.

5.4. Пресекать нарушения лесного законодательства, в том числе приостанавливать рубки лесных насаждений, осуществляемые лицами, не имеющими предусмотренных Лесным кодексом Российской Федерации документов.

5.5. Ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на лесные участки в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах.

5.6. Осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства.

5.7. Составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и представлять их для ознакомления гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение.

5.8. Давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки.

5.9. Осуществлять в установленном порядке досмотр транспортных средств и при необходимости их задержание.

5.10. Уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и о выявленных нарушениях.

5.11. Предъявлять гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, требования об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений.

5.12. Предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции.

5.13. Осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях.

5.14. Привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий по контролю при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также к проведению мероприятий по контролю в лесах.

5.15. Задерживать в лесах граждан, нарушивших требования лесного законодательства, и доставлять указанных нарушителей в правоохранительные органы.

5.16. Изымать у граждан, нарушающих требования лесного законодательства, орудия совершения правонарушений, транспортные средства и соответствующие документы.

5.17. Осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

6. Должностные лица, осуществляющие федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), обязаны:

6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лесного законодательства.

6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

6.3. Проводить мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) на основании и в соответствии с приказами



департамента о проведении указанных мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в целях проведения мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа департамента о проведении мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране).

6.5. Не препятствовать представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина присутствовать при проведении мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране), давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6.6. Предоставлять должностным лицам юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданину либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране), относящуюся к предмету проверки необходимую информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.7. Знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан либо их представителей с результатами мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране).

6.8. При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6.9. Доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Определенные приказом департамента должностные лица, осуществляющие федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану) из числа лиц, указанных в пункте 17 настоящего регламента, осуществляют внесение необходимой информации в единый реестр проверок в соответствии с порядком, установленным Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

7. При проведении проверок должностные лица, осуществляющие федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), не вправе:

7.1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям департамента и учреждения, от имени которых действуют эти должностные лица.

7.1.1. Проверять исполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации.

7.1.2. Проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.3. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

7.4. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

7.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

7.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране).

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

8. Лица, в отношении которых осуществляется федеральный государственный надзор (лесная охрана), имеют право:

8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.2. Получать от департамента и учреждения, должностных лиц, исполняющих государственную функцию, информацию, которая относится к предмету проверки.

8.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

Указанные документы могут быть направлены в департамент в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

8.4. Обжаловать действия (бездействие) департамента и учреждения, должностных лиц, исполняющих государственную функцию, в досудебном (внесудебном), административном и (или) судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Обратится с заявлением об исключении проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268.

9. Лица, в отношении которых осуществляется федеральный государственный лесной надзор (лесная охрана), обязаны:

9.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

9.2. При проведении документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент или учреждение указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

9.3. Предоставить должностным лицам, исполняющим государственную функцию, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, исполняющих государственную функцию, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам в целях проведения проверки.

9.4. В установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами департамента и учреждения.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является:

1) предупреждение, выявление и пресечение нарушений лесного законодательства;

2) принятие в отношении выявленных нарушений требований лесного законодательства мер, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», требованиями лесного законодательства и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) направление материалов в прокуратуру, в орган предварительного следствия или орган дознания, если в действиях (бездействии) лиц, допустивших нарушение требований лесного законодательства, содержатся признаки преступления.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Общий срок исполнения государственной функции

11. Сроки исполнения государственной функции определяются:

планом проверок по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) на текущий год, размещенным на странице департамента (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области);

требованиями статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом департамента о проведении мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах (далее – мероприятия по контролю).

12. Срок проведения проверки (документарной, выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет 20 рабочих дней; в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки составляет 50 часов для малого предприятия и 15 часов – для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

13. Сроки производства по делам об административных правонарушениях, возбуждаемым по результатам проверок, определяются требованиями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

14. Сроки рассмотрения заявлений (обращений) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, направления ответов заявителям, направления уведомлений о проведении плановых и внеплановых проверок, а также направления лесопользователям предписаний об устранении выявленных нарушений установлены в разделе III настоящего регламента.

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

Описание последовательности административных действий при исполнении государственной функции

15. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

15.1. При проведении проверок:

издание приказа о проведении проверки;

проведение проверки;

составление акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом представителя (представителей) юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя (представителей), гражданина или его представителя (представителей), присутствовавших при проведении проверки;

принятие по результатам проверки мер, предусмотренных действующим законодательством.

15.2. При осуществлении мероприятий по контролю:

издание приказа о проведении мероприятий по контролю;

проведение мероприятий по контролю, принятие по результатам проведения мероприятий по контролю мер, предусмотренных действующим законодательством.

16. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Должностные лица, исполняющие государственную функцию

17. Административные действия осуществляются должностными лицами департамента и учреждения, являющимися государственными лесными инспекторами.

Перечень должностных лиц, исполняющих государственную функцию, установлен распоряжением Правительства Тюменской области от 22.07.2013 № 1383-рп, приказом Департамента лесного комплекса Тюменской области от 23.04.2012 № 69-ГК.

Перечень должностных лиц, исполняющих государственную функцию (государственных лесных инспекторов Тюменской области), указан в приложении № 3 к настоящему регламенту.

### Описание административных действий, связанных с исполнением государственной функции

#### 1. При проведении проверок

Издание приказа о проведении проверки

18. Основаниями для начала административного действия являются:

наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок соблюдения лесного законодательства Российской Федерации гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на год;

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства;

поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда лесам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и причинения вреда лесам, возникновение в лесах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

приказ директора департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

19. Административные действия по подготовке проекта приказа о проведении проверки соблюдения требований лесного законодательства (далее – приказ о проведении проверки) осуществляются должностными лицами отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) департамента (далее – отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)).

20. Подготовка проекта приказа осуществляется должностными лицами в зависимости от основания для начала исполнения государственной функции, предусмотренного пунктом 18 настоящего регламента, в следующие сроки:

не позднее чем за 30 календарных дней до даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок;

не позднее чем за три рабочих дня до даты истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства;

в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращений или заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда лесам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда лесам, возникновение в лесах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Вышеуказанные обращения или заявления могут быть направлены в электронном виде через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области, на электронный адрес департамента.

21. При подаче обращений в электронном виде через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области на электронный адрес департамента прикрепляются скан-образы документов и заверяются электронной подписью.

22. Приказ подписывается директором департамента (лицом, его замещающим) не позднее двух рабочих дней со дня подготовки проекта приказа.

23. В приказе о проведении проверки указываются:

а) наименование структурного подразделения департамента, учреждения;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (государственных лесных инспекторов), уполномоченных на проведение проверки;

в) наименование лесопользователя (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество лесопользователя (для индивидуальных предпринимателей, граждан), проверка которых проводится, местонахождение юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению государственной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) наименование административного регламента, в соответствии с которым исполняется государственная функция;

з) перечень документов, представление которых лесопользователями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

24. В случае участия в контрольных мероприятиях представителей иных государственных органов, органов местного самоуправления копии приказа директора департамента о проведении проверок соблюдения требований лесного законодательства направляются в их адрес не позднее чем за неделю до начала проверки.

25. Заверенные печатью копии приказа директора департамента о проведении проверки вручаются под роспись должностному лицу, которому поручено проведение проверки, а также лесопользователю или уполномоченному представителю лесопользователя одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Проведение проверки

26. Основанием для начала административного действия является издание приказа о проведении проверки.



27. Проведение проверок соблюдения требований действующего законодательства осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 17 настоящего регламента.

28. Плановые проверки:

28.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с приказами на основании разрабатываемых департаментом ежегодных планов проведения плановых проверок.

Утвержденный директором департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на странице департамента (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений федерального законодательства о прокуратуре.

Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся в соответствии с требованиями статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

28.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации лесопользователя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки лесопользователя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

28.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

О проведении плановой проверки лесопользователи уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

28.4. Лица, включенные в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вправе направить в департамент заявление об исключении проверки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268.

28.4.1 Заявление заполняется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268, и подписывается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (далее – заявитель) или иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены на бумажном носителе либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявитель подтверждает свое соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, и прилагает к заявлению следующие документы:

а) выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ);

б) заверенная заявителем копия отчета о финансовых результатах за один календарный год из трех предшествующих календарных лет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность менее одного календарного года, – за период, прошедший со дня их государственной регистрации).

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах индивидуальный предприниматель ведет учет доходов или расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, он вправе представить иной заверенный им документ, содержащий информацию о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за один календарный год из трех предшествующих календарных лет (для индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность менее одного календарного года, – за период, прошедший со дня его государственной регистрации);

в) заверенная заявителем копия сведений о среднесписочной численности работников, представленных в налоговый орган в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации за календарный год или период, сведения за который подавались в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта настоящего регламента. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, не привлекавшие в указанный период наемных работников, представляют соответствующие сведения в заявлении.

К заявлению, подписанному лицом, действующим от имени заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица на подачу такого заявления.

28.4.2. Департамент в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана;

б) об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа в соответствии со статьей 26.1 от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в) о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268, а также прилагаемых документов.

Решение подлежит направлению в адрес заявителя почтой (по почтовому адресу, указанному в заявлении) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) решение подлежит направлению заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.

Решение, направленное заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным заявителем.

28.4.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в департамент из органов прокуратуры, подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268, если иной порядок не установлен Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации».

В случае несогласия с принятым департаментом решением об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана заявитель вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

При принятии в административном и (или) судебном порядке решения об удовлетворении жалобы заявителя департамент принимает решение, указанное в подпункте «а» пункта 28.4.2 настоящего регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации об удовлетворении жалобы в административном порядке либо решения суда, вступившего в законную силу.

28.4.4. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в случае принятия департаментом решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 28.4.2 настоящего регламента, в течение трех рабочих дней в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного

контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

#### 29. Внеплановые проверки:

##### 29.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностными лицами, исполняющими государственную функцию);

2) поступление в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда или причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ директора департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

29.2. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся в соответствии с требованиями статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации» на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

29.3. Заявления (обращения), указанные в подпункте 2 пункта 29.1 настоящего регламента, регистрируются в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Заявление (обращение) подлежит обязательной регистрации в день поступления его в департамент. Регистрация заявления (обращения) осуществляется консультантом департамента. В случае поступления заявления (обращения) в учреждение указанное заявление регистрируется и в день поступления направляется должностными лицами учреждения в департамент.

Заявление (обращение) должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

контактный почтовый адрес (адрес электронной почты – при наличии);

предмет заявления (обращения);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (при их наличии);

личную подпись заявителя и дату.

При направлении заявления (обращения) в электронном виде через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области, на электронный адрес департамента прикрепляются скан-образы документов и заверяются электронной подписью.

29.4. В день регистрации поступившее в департамент заявление (обращение) и прилагаемые к нему документы направляются консультантом департамента в отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) департамента.

29.5. По результатам рассмотрения заявления (обращения) в случае наличия предусмотренных действующим законодательством оснований в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления (обращения) должностными лицами отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) департамента подготавливается приказ департамента о проведении внеплановой проверки.

29.6. Ответ на заявление (обращение) подготавливается и направляется заявителю в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления (обращения) в департаменте. В случае направления запроса о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы), директор департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В случае поступления заявления (обращения) в электронном виде через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области, на электронный адрес департамента ответ направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении (обращении).

29.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 29.1 настоящего регламента, лесопользователи уведомляются должностными лицами не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности лесопользователя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лесопользователей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

29.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 29.1 настоящего регламента, после согласования департаментом проведения указанной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, месту фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте «в» подпункта 2 пункта 29.1 настоящего регламента, проводится без согласования департаментом проведения указанной проверки с органом прокуратуры.

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

29.9. В день подписания приказа директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, месту фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения (далее – заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки).

29.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований лесного законодательства, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица (государственные лесные инспекторы) приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления департамента о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лесопользователей, являющихся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

29.11. После завершения внеплановой выездной проверки департамент направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

29.12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

### 30. Документарные проверки:

30.1. В случае организации плановой или внеплановой документарной проверки (далее – документарная проверка) такая проверка проводится по месту нахождения департамента, учреждения.

30.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лесопользователя, используемых при осуществлении его деятельности, связанной с исполнением им требований лесного законодательства, исполнением предписаний и постановлений должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

30.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами проверяются:

а) наличие у проверяемого лесопользователя документов в соответствии с которыми осуществляется использование, охрана, защита, воспроизводство лесов;

б) наличие у проверяемого лесопользователя лицензий на соответствующие виды деятельности, если данные виды деятельности

подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо договоров с организациями, имеющими такие лицензии;

в) наличие у проверяемого лесопользователя утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тюменской области проектных документов (проекта освоения лесов, лесной декларации и т.д.);

г) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях (при наличии), документы о результатах ранее осуществленных в отношении проверяемого лесопользователя проверок исполнения лесного законодательства.

30.4. В рамках документарной проверки должностными лицами также проверяется:

а) соблюдение проверяемыми лесопользователями требований законодательства Российской Федерации и законодательства Тюменской области, связанных с использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов;

б) соблюдение проверяемыми лесопользователями условий использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесных участков.

30.5. При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у проверяемого лесопользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

31. Выездные проверки:

31.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

31.2. Предметом выездной проверки является соответствие состояния используемых лесных участков, производимых и реализуемых лесопользователем работ (оказываемых услуг) действующему законодательству и принимаемые проверяемым лесопользователем меры по исполнению требований лесного законодательства.

31.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным установить соответствие деятельности проверяемого лесопользователя требованиям лесного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

31.4. Выездная проверка начинается с посещения должностным лицом лесопользователя для ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения и приказа о проведении выездной проверки.



31.5. В процессе проведения выездной проверки должностное лицо изучает документацию, представленную проверяемым лесопользователем, запрашивает у проверяемого лесопользователя документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, посещает объекты (территории и помещения), изучает условия осуществления деятельности, связанной с исполнением требований лесного законодательства.

Составление акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом представителя (представителей) юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя (представителей), гражданина или его представителя (представителей), присутствовавших при проведении проверки

32. По результатам проведения проверки должностным лицом в сроки, установленные действующим законодательством, составляется акт проверки соблюдения требований лесного законодательства.

33. Типовая форма акта проведения проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

34. К акту проведения проверки прилагаются пробы обследования лесных объектов и объектов производственной среды, протоколы осмотра с фототаблицами, заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лесопользователя, работников лесопользователя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований лесного законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства, иные предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях документы.

35. Акт проведения проверки оформляется в день завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями всех приложений вручается лесопользователю или его представителю по доверенности под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проведения проверки.

36. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки соблюдения требований лесного законодательства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

37. Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

38. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах проведенных проверок размещается на странице департамента (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области).

Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных действующим законодательством

39. Основаниями для начала административного действия является акт проведения проверки, содержащий данные о нарушении лесопользователем требований лесного законодательства.

39.1. При выявлении в результате проверки нарушений лесопользователем требований лесного законодательства должностное лицо:

а) фиксирует все случаи выявленных нарушений лесного законодательства в акте проведения проверки;

б) выдает лесопользователю, в отношении которого осуществлялась проверка, предписание об устранении выявленных нарушений лесного законодательства с указанием сроков их устранения;

в) при проведении внеплановой проверки, основанием для проведения которой являлся контроль исполнения лесопользователем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений лесного законодательства в обязательном порядке, в акте проведения проверки фиксирует факт исполнения либо неисполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений лесного законодательства;

г) при отказе возместить в добровольном порядке вред, причиненный лесам вследствие нарушения лесного законодательства, готовит проект искового заявления о принудительном взыскании с нарушителя вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства, для его дальнейшего направления департаментом в суд;

д) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни,

здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

е) незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности лесопользователя, его филиала, представительства, структурного подразделения в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемых лесопользователей, осуществляемая при использовании, охране, защите лесов, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

39.2. Предписание об устранении выявленных нарушений лесного законодательства, указанное в подпункте «б» пункта 39.1 настоящего регламента, содержит следующие положения:

а) дата и место составления предписания;

б) дата и номер акта проведения проверки, на основании которого выдается предписание;

в) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;

г) наименование проверяемого лесопользователя (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество лесопользователя (для индивидуальных предпринимателей и граждан), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя, присутствовавших при проведении проверки;

д) указание положений законодательства Российской Федерации и законодательства Тюменской области, являющихся основаниями для вынесения предписания;

е) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лесопользователем;

ж) срок исполнения предписания;

з) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица, вынесшего предписание;

и) сведения о вручении копии предписания лесопользователю, руководителю, уполномоченному представителю лесопользователя, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты.

Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

39.3. В случае выявления в ходе проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина фактов нарушений лесного законодательства, имеющих признаки административных правонарушений, указанных в части 1 статьи 23.24.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо осуществляет в отношении виновного лица (лиц) возбуждение дела об административном правонарушении в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Производство по делам об административных правонарушениях (возбуждение административного дела, проведение административного расследования, рассмотрение административного дела, обжалование постановления) производится в соответствии с порядком и в сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Рассмотрение административных дел в соответствии со статьей 23.24.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях осуществляют директор департамента и его заместитель, начальник управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) департамента, начальники отделов департамента, заместитель начальника отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) департамента, заместители начальников Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонных отделов федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) департамента, исполняющие государственную функцию в соответствии с приказом Департамента лесного комплекса Тюменской области от 23.04.2012 № 69-ГК.

39.4. В случае необходимости предотвращения непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, возникновения эпидемии, эпизоотии, наступления техногенной катастрофы, причинения существенного вреда состоянию или качеству окружающей среды и при условии, если за совершение административного правонарушения возможно назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности, принимается решение о временном запрете деятельности лесопользователей на срок не более пяти суток в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

39.5. В случае угрозы жизни или здоровью людей, возникновения эпидемии, эпизоотии, наступления техногенной катастрофы, причинения существенного вреда состоянию или качеству окружающей среды в результате хозяйственной деятельности лесопользователей готовятся и направляются в суд материалы о приостановлении хозяйственной деятельности лесопользователей в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

39.6. В случае выявления при проведении проверок нарушений, связанных с невыполнением лесопользователями условий предоставления

лесных участков в пользование, указанных в документах, на основании которых приобретено право пользования лесными участками, принимаются меры, направленные на досрочное прекращение ранее предоставленных департаментом прав в сфере использования лесов.

39.7. В случае выявления при проведении проверок нарушений лесного законодательства, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, результаты проведения проверок в день выявления направляются департаментом в УМВД России по Тюменской области либо районные отделы внутренних дел УМВД России по Тюменской области.

39.8. В случае если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверок, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям департамента, учреждения, информация о таких нарушениях направляется в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации.

39.9. Во всех случаях выявления нарушений лесного законодательства результаты проведения проверок в день выявления направляются департаментом в прокуратуру Тюменской области.

39.10. Должностными лицами по результатам исполнения мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) осуществляется в соответствии с действующим законодательством систематическое наблюдение за исполнением требований лесного законодательства, анализ и прогнозирование состояния исполнения требований лесного законодательства при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

Данные, полученные в ходе систематического наблюдения за исполнением требований лесного законодательства, анализа и прогнозирования состояния исполнения требований лесного законодательства при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности, направляются в порядке и сроки, предусмотренные приказом Рослесхоза от 27.06.2011 № 245 «Об утверждении формы отчета об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений», в Рослесхоз (ежеквартально), и предусмотренные приказом Росстата от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», – в Минэкономразвития России (раз в полугодие).

## 2. При осуществлении мероприятий по контролю

Издание приказа о проведении мероприятий по контролю

40. Основаниями для начала административного действия являются:

- 1) наступление срока проведения мероприятий по контролю, установленного ежегодным планом проведения мероприятий по контролю;
- 2) поручение директора департамента.

41. Административные действия по подготовке проекта приказа о проведении мероприятий по контролю осуществляются должностными лицами отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) департамента.

42. Подготовка проекта приказа осуществляется должностными лицами:

в случае, указанном в подпункте 1 пункта 40 настоящего регламента, не позднее пяти рабочих дней с даты, указанной в ежегодном плане проведения мероприятий по контролю;

в случае, указанном в подпункте 2 пункта 40, не позднее трех рабочих дней со дня соответствующего поручения.

43. Приказ подписывается директором департамента (лицом, его замещающим) не позднее двух рабочих дней со дня подготовки проекта приказа.

44. В приказе о проведении мероприятий по контролю указываются:

- а) правовые основания проведения мероприятий по контролю;
- б) должностные лица департамента, учреждения, ответственные за организацию и проведение мероприятий по контролю;
- в) сроки проведения мероприятий по контролю.

К приказу о проведении мероприятий по контролю подготавливается задание, в котором указываются:

- а) задачи проведения мероприятий по контролю;
- б) нормативные правовые акты, которыми необходимо руководствоваться при проведении мероприятий по контролю.

45. Заверенные печатью копии приказа о проведении мероприятий по контролю вручаются под роспись должностным лицам, которым поручено осуществление организации и проведения мероприятий по контролю.

Проведение мероприятий по контролю, принятие по результатам проведения мероприятий по контролю мер, предусмотренных действующим законодательством

46. Мероприятия по контролю проводятся в форме плановых (рейдовых) заданий, форма и содержание которых установлена приказами Минприроды России от 25.05.2015 № 237 и от 31.08.2015 № 373.

47. Основанием для начала административного действия является издание приказа о проведении мероприятий по контролю.

48. Проведение мероприятий по контролю осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 17 настоящего регламента.

49. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа департамента о проведении мероприятий по контролю должностными лицами департамента и учреждения разрабатываются плановые (рейдовые) задания в порядке, установленном приказами Минприроды России от 25.05.2015 № 237 и от 31.08.2015 № 373.

50. В процессе проведения мероприятий по контролю должностное лицо:  
осуществляет выезд на лесные участки согласно плановому (рейдовому) заданию;

осуществляет патрулирование (проводит обследование и проверку лесных участков в целях контроля за соблюдением требований лесного законодательства);

проверяет у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование лесов;

проводит профилактическую работу с гражданами, пребывающими в лесах (беседы, распространение листовок профилактического содержания и т.д.);

принимает меры по ограничению и предотвращению доступа граждан, въезда транспортных средств на лесные участки в период действия ограничения на пребывание в лесах;

принимает предусмотренные действующим законодательством необходимые меры, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований лесного законодательства.

В случае выявления при проведении патрулирования нарушений требований лесного законодательства должностным лицом, осуществляемым патрулирование, осуществляются необходимые действия, указанные в пунктах 39.2–39.5 настоящего регламента, а также доводится в письменной форме до сведения директора департамента информация о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае выявления при патрулировании признаков уголовного преступления в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов должностное лицо, осуществляющее патрулирование, направляет сведения в правоохранительные органы в порядке, установленном пунктами 39.7–39.9 настоящего регламента.

Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, а также их хранение, осуществляется в соответствии с

требованиями, установленными приказами Минприроды России от 25.05.2015 № 237 и от 31.08.2015 № 373.

#### IV. Формы контроля за исполнением государственной функции

51. За соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений в департаменте и в учреждении ведется текущий и периодический контроль.

52. Текущий контроль за должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, его заместителем, начальником управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента.

Текущий контроль за должностными лицами учреждения осуществляется директором учреждения, его заместителями, директором департамента, его заместителем, начальником управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, начальником отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, его заместителем, главными специалистами отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

54. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

55. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором департамента, и носят тематический характер.

В ходе плановой проверки проверяется:

соответствие проведения проверок требованиям действующего законодательства;

правильность и своевременность подготовки документов по результатам проверки и их соответствие требованиям действующего законодательства.

56. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и



подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа директора департамента.

57. Контроль за полнотой и качеством исполнения департаментом и учреждением государственной функции осуществляет Правительство Тюменской области, уполномоченный федеральный орган (Рослесхоз).

58. Контроль за соблюдением должностными лицами требований действующего законодательства при исполнении государственной функции со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) при исполнении государственной функции, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

60. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), осуществляемые (принятые) в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в административном порядке вышестоящему должностному лицу.

Действия должностных лиц в связи с административным производством обжалуются в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия) директора департамента или лица, его замещающего, а также принимаемого им решения осуществляется путем направления жалобы должностному лицу в соответствии с распределением обязанностей между Губернатором Тюменской области, заместителями Губернатора Тюменской области или иными членами Правительства Тюменской области.

Обжалование действий (бездействия) директора учреждения или лица, его замещающего, а также принимаемого им решения осуществляется путем направления жалобы директору департамента.

61. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

## Сроки рассмотрения жалобы

62. Решение по жалобе принимается в течение 30 календарных дней со дня ее поступления. Указанный срок может быть продлен директором департамента в целях получения документов (информации), необходимых для рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

63. Постановления по делу об административном правонарушении обжалуются лицами в порядке и сроки, предусмотренные статьями 30.1–30.9 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

В случае если лицо, привлеченное к административной ответственности, по результатам проверки не согласно с постановлением, оно в течение 10 календарных дней со дня вручения или получения копии постановления о привлечении его к административной ответственности обращается с жалобой к вышестоящему должностному лицу либо в суд с заявлением о пересмотре принятого по делу решения или его отмене.

64. Жалоба на постановление по административному делу, другое решение должностного лица по административному делу рассматривается в сроки, установленные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
по осуществлению федерального  
государственного лесного надзора  
(лесной охраны) в Тюменской области

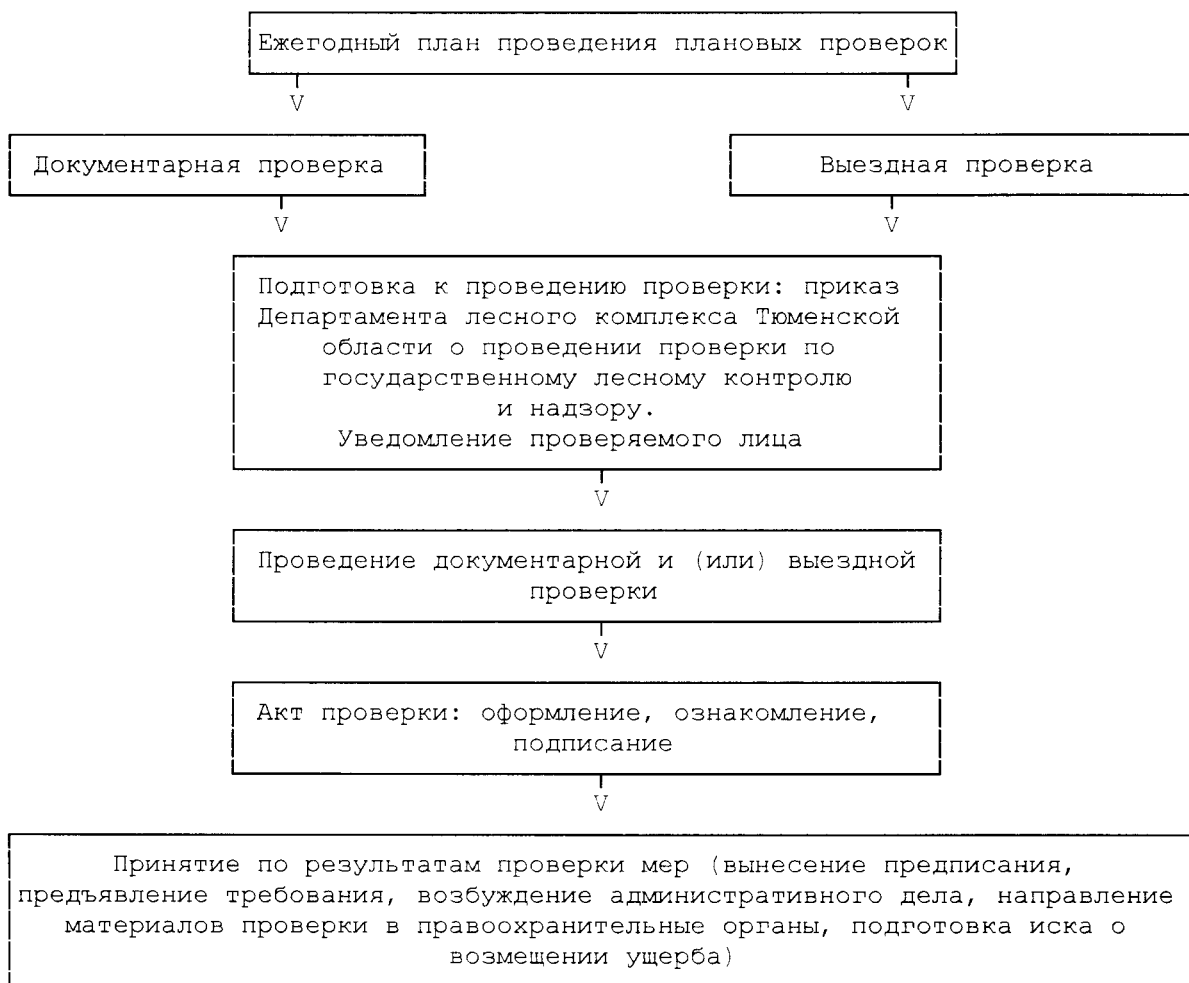
**АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ  
должностных лиц межрайонных отделов управления департамента**

Наименование лесничества	Адрес	Телефон, e-mail
Абатский	627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. 50 лет Октября, 29а	abatskiy_dlcto@mail.ru (34556) 41-5-84
Армизонский	627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Спортивная, 24	armizonskiy_dlcto@mail.ru (34547) 2-45-71
Аромашевский	627350, Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево, ул. Луговая, 6	aromashevskiy_dlcto@mail.ru (34545) 2-12-65
Бердюжский	627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжское, ул. Промышленная, 5	berdyuzhskiy_dlcto@mail.ru (34554) 2-13-60
Вагайский	626256, Тюменская область, Вагайский район, с. Черное, ул. Мосеевой, 41	vagayskiy_dlcto@mail.ru (34539) 32-2-97
Викуловский	627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. К. Маркса, 97	vikulovskiy_dlcto@mail.ru (34557) 2-44-49
Гольшмановский	627300, Тюменская область, Гольшмановский район, с. Гольшманово, ул. Карла Маркса, 115	golyshmanovskiy_dlcto@mail.ru (34546) 2-52-64
Заводоуковский	627142, Тюменская область, Заводоуковский район, г. Заводоуковск, ул. Полугорная, 2	zavodoukovskiy_dlcto@mail.ru (34542) 2-30-82
Исетский	626380, Тюменская область, Исетский район, с. Станичное, ул. Курганская, 108	isetskiy_dlcto@mail.ru (34537) 25-8-58
Ишимский	627751, Тюменская область,	ishimskiy_dlcto@mail.ru

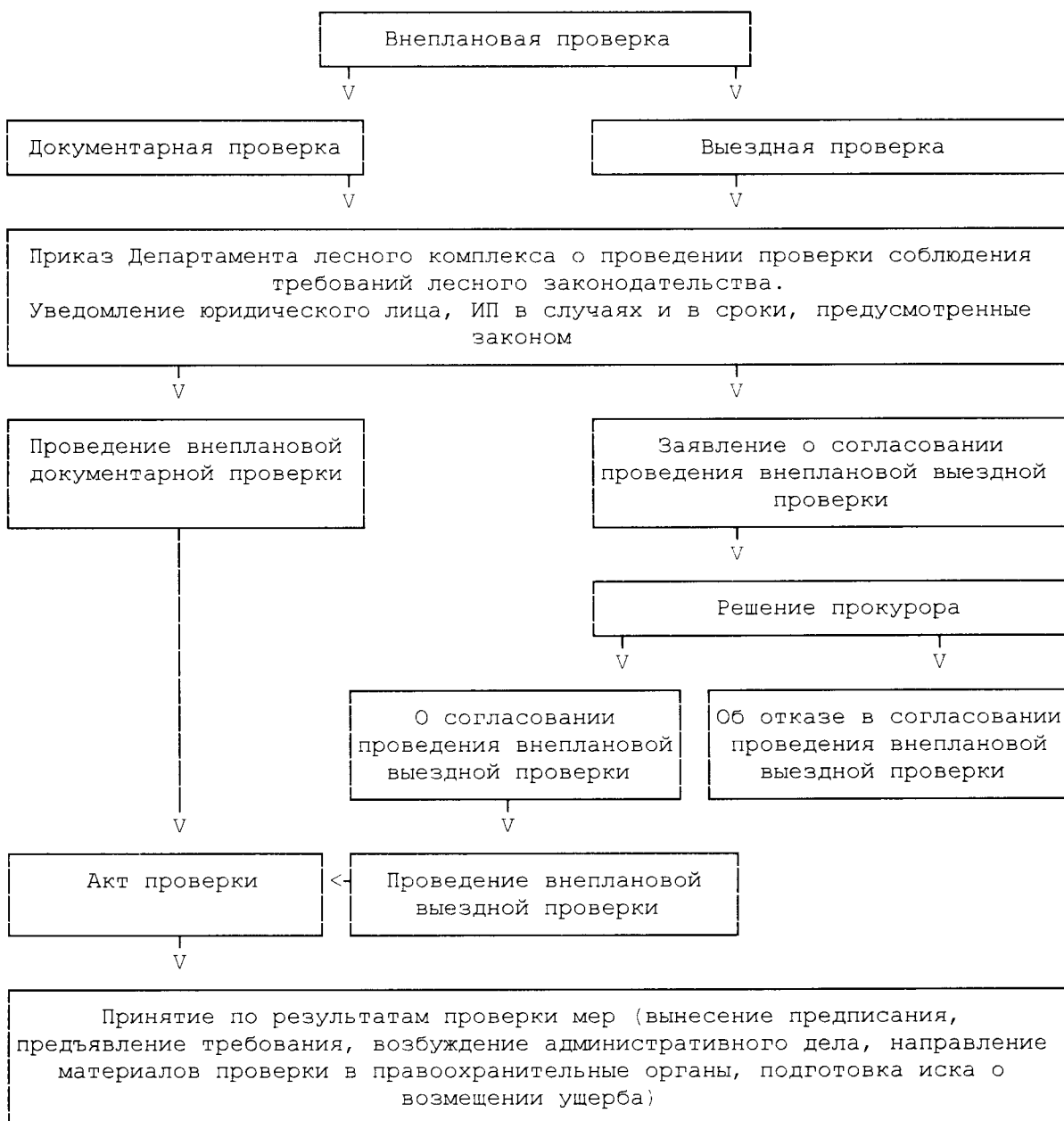
	г. Ишим, ул. Курганская, 64а	(34551) 2-25-35
Казанский	627420, Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ишимская, 46	kazanskiy_dlcto@mail.ru (34553) 44-2-52
Нижнетавдинский	626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, п. Нижняя Тавда, ул. Чкалова, 38	nizhnetavdinskiy_dlcto@mail.ru (34533) 2-31-22
Омутинский	627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Калинина, 5	omutinskiy_dlcto@mail.ru (34544) 3-22-10
Сладковский	627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Рабочая, 1	sladkovskiy_dlcto@mail.ru (34555) 24-3-14
Сорокинский	627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Карбышева, 40	sorokinskiy_dlcto@mail.ru (34550) 2-10-90
Тобольский	626153, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Ленина, 96	tobolskiy_dlcto@mail.ru (3456) 22-33-00
Тюменский	625017, г. Тюмень, ул. Ямская, 119	tyumenskiy_dlcto@mail.ru (3452) 42-05-54
Уватский	626170, Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Дорожная, 2	uvatskiy_dlcto@mail.ru (34561) 2-81-37
Упоровский	627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Советская, 8а	uporovskiy_dlcto@mail.ru (34541) 3-21-62
Юргинский	627270, Тюменская область, Юргинский район, с. Лесное, ул. Мира, 5	yurginskiy_dlcto@mail.ru (34543) 2-66-00
Ялуторовский	627013, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Советская, 72	yalutorovskiy_dlcto@mail.ru (34535) 2-33-20
Ярковский	626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Ленина, 4	yarkovskiy_dlcto@mail.ru (34531) 25-249

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
по осуществлению федерального  
государственного лесного надзора  
(лесной охраны) в Тюменской области

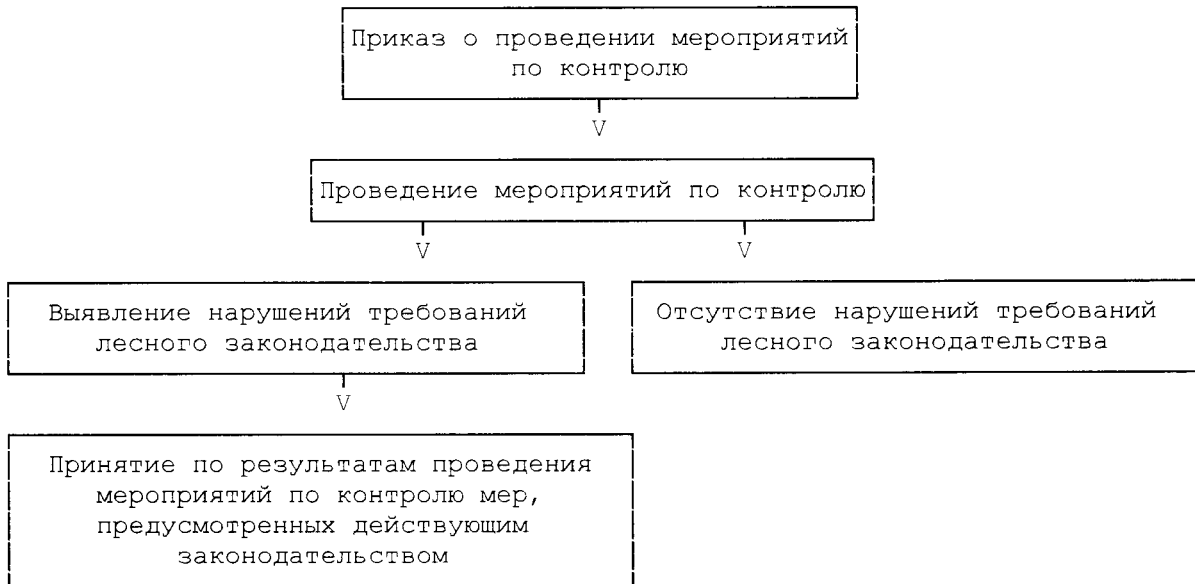
**БЛОК-СХЕМА  
осуществления федерального государственного  
лесного надзора (лесной охраны)**



**БЛОК-СХЕМА  
осуществления федерального государственного  
лесного надзора (лесной охраны)  
(при проведении внеплановой проверки)**



**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения государственной функции по осуществлению**  
**федерального государственного лесного**  
**надзора (лесной охраны)**  
**(при осуществлении мероприятий по контролю)**



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностных лиц, исполняющих государственную функцию**

Директор Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Заместитель директора Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Начальник управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Начальник отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Начальник Тюменского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Начальник Тобольского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Начальник Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Заместитель начальника отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Заместитель начальника Тюменского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Заместитель начальника Тобольского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Заместитель начальника Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.



государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Главные специалисты отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Главные специалисты отдела Тюменского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Главные специалисты отдела Тобольского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Главные специалисты отдела Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Директор государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами».

Заместители директора государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами».

Начальник отдела охраны и защиты леса государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами».

Инженеры охраны и защиты леса государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами».

Лесничество государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами».

Участковые лесничие государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами».

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
по осуществлению федерального  
государственного лесного надзора  
(лесной охраны) в Тюменской области

**АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ**  
**должностных лиц государственного казенного**  
**учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами»**

Наименование муниципального района	Номер телефона	Адрес
Абатский	(34556) 41-5-84	627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. 50 лет Октября, 29а
Армизонский	(34547) 2-45-71	627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Спортивная, 24
Аромашевский	(34545) 2-12-65	627350, Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево, ул. Луговая, 6
Бердюжский	(34554) 2-13-60	627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжское, ул. Промышленная, 5
Вагайский	(34539) 32-2-97	626256, Тюменская область, Вагайский район, с. Черное, ул. Мосеевой, 41
Викуловский	(34557) 2-38-83	627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. К. Маркса, 97
Голышмановский	(34546) 2-52-64	627300, Тюменская область, Голышмановский район, с. Голышманово, ул. Карла Маркса, 115
Заводоуковский	(34542) 2-30-82	627142, Тюменская область, Заводоуковский район, г. Заводоуковск, ул. Полугорная, 2
Исетский	(34537) 25-8-58	626380, Тюменская область, Исетский район, с. Станичное, ул. Курганская, 108
Ишимский	(34551) 6-90-61	627751, Тюменская область, г. Ишим, ул. Курганская, 64а
Казанский	(34553) 44-3-18	627420, Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ишимская, д. 46
Нижнетавдинский	(34533) 2-43-45	626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, п. Нижняя Тавда, ул. Чкалова, д. 38

Омутинский	(34544) 3-19-75	627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Калинина, 5
Сладковский	(34555) 24-3-98	627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Рабочая, 1
Сорокинский	(34550) 2-10-90	627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Карбышева, 40
Тобольский	(3456) 22-33-08	626153, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Ленина, 96
Тюменский	(3452) 32-49-03	625007, Тюменская область, Тюменский район, п. Московский, ул. Озерная, 6
Уватский	(34561) 2-19-54	626170, Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Дорожная, д. 2
Упоровский	(34541) 3-21-62	627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Советская, 8а
Юргинский	(34543) 2-42-71	627270, Тюменская область, Юргинский район, с. Лесное, ул. Мира, 5
Ялуторовский	(34535) 2-30-66	627013, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Советская, д. 72
Ярковский	(34531) 25-249	626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Ленина, 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения государственной функции по осуществлению**  
**федерального государственного пожарного надзора в лесах**  
**в Тюменской области**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент (далее – регламент) исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного пожарного надзора в лесах в Тюменской области (далее – государственная функция) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению федерального государственного пожарного надзора в лесах в Тюменской области.

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее – департамент) и государственным казенным учреждением Тюменской области «Тюменское управление лесами» (далее – учреждение).

2.1. Департамент расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Электронный адрес: DLK\_TO@72to.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

Рабочее время: с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00.

Время обеда: с 12.30 до 13.30.

Телефоны: приемная директора департамента – 690-503 (факс), 690-355.

Адреса и телефоны должностных лиц межрайонных отделов федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.2. Учреждение расположено по адресу: г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, д. 87.

Почтовый адрес: 625051, г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, д. 87.

Электронный адрес: tyumenles72@mail.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

Рабочее время: с 7.45 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00.

Время обеда: с 12.00 до 13.00.

Телефон приемной директора учреждения – 35-24-53.

Адреса и телефоны должностных лиц учреждения указаны в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 50, ст. 5278);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.12.2006, № 50, ст. 5279);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 35, ст. 3649);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 28, ст. 3432);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.06.2013, № 24, ст. 2999);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.12.2015);

приказом Минприроды России от 25.05.2015 № 237 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях и в акваториях портов, во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне Российской Федерации, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации и порядка оформления результатов таких осмотров, обследований» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.07.2015);

приказом Минприроды России от 31.08.2015 № 373 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.10.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85);

Кодексом Тюменской области об административной ответственности от 27.12.2007 № 55 («Парламентская газета «Тюменские известия», 28.12.2007, № 242);

постановлением Правительства Тюменской области от 09.07.2007 № 153-п «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Тюменской области» («Тюменская область сегодня», 20.07.2007, № 128);

распоряжением Правительства Тюменской области от 22.07.2013 № 1383-рп «Об утверждении перечня должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), федеральный государственный пожарный надзор в лесах Тюменской области» («Тюменская область сегодня», 31.07.2013, № 133);

приказом Департамента лесного комплекса Тюменской области от 23.04.2012 № 69-ГК «Об утверждении перечня должностных лиц»;

приказом Департамента лесного комплекса Тюменской области от 18.05.2012 № 89-ГК «Об утверждении перечня должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях».

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом федерального государственного пожарного надзора в лесах является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований пожарной безопасности в лесах, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее – обязательные требования), посредством организации и проведения проверок, осуществления пожарной охраны в лесах, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

Федеральный государственный пожарный надзор в лесах осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в рамках переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению федерального государственного пожарного надзора в лесах согласно их компетенции в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности при осуществлении ими федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

При осуществлении государственного пожарного надзора в лесах организация и проведение проверок за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления действующего законодательства в области охраны лесов от пожаров осуществляется в соответствии с положениями статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный государственный пожарный надзор в лесах может осуществляться государственными учреждениями, подведомственными органам государственной власти субъектов Российской Федерации в пределах полномочий указанных органов, определенных в соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

Государственная функция осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок в соответствии со статьями 9–13 и 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проведения мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах в порядке, установленном департаментом и приказами Минприроды России от 25.05.2015 № 237 и от 31.08.2015 № 373.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5. Должностные лица, осуществляющие федеральный государственный пожарный надзор в лесах, имеют право:

5.1. Предотвращать нарушения требования пожарной безопасности в лесах, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использование лесов.

5.2. Осуществлять патрулирование лесов в соответствии с нормативами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

5.3. Проверять у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение.

5.4. Пресекать нарушения требований пожарной безопасности в лесах.

5.5. Ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на лесные участки в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах.

5.6. Осуществлять проверки соблюдения требований пожарной безопасности в лесах (далее – проверки).

5.7. Составлять по результатам проверок требований пожарной безопасности в лесах акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение.

5.8. Давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения требований пожарной безопасности в лесах и осуществлять контроль за исполнением ранее выданных предписаний в установленные сроки.

5.9. Осуществлять в установленном порядке досмотр транспортных средств и при необходимости их задержание.

5.10. Уведомлять в письменной форме юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения требований пожарной безопасности в лесах и о выявленных нарушениях.



5.11. Предъявлять юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, требования об устранении выявленных в результате проверок соблюдения требований пожарной безопасности в лесах нарушений.

5.12. Предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции.

5.13. Осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях.

5.14. Привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий по контролю при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также к проведению мероприятий по контролю в лесах.

5.15. Задерживать в лесах граждан, нарушивших требования пожарной безопасности в лесах, и доставлять указанных нарушителей в правоохранительные органы.

5.16. Изымать у граждан, нарушивших требования пожарной безопасности в лесах, орудия совершения правонарушений, транспортные средства и соответствующие документы.

5.17. Осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

6. Должностные лица, осуществляющие федеральный государственный пожарный надзор в лесах, обязаны:

6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований пожарной безопасности в лесах.

6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

6.3. Проводить мероприятия по федеральному государственному пожарному надзору в лесах на основании и в строгом соответствии с приказами департамента о проведении указанных мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в целях проведения мероприятий по государственному пожарному надзору в лесах только во время исполнения должностными лицами служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений и приказов департамента о проведении указанных мероприятий.

6.5. Не препятствовать присутствию представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при проведении мероприятий

по федеральному государственному пожарному надзору в лесах, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету их проверок.

6.6. Предоставлять должностным лицам юридического лица, индивидуальному предпринимателю или гражданину либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятий по федеральному государственному пожарному надзору в лесах, необходимую информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.7. Знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина либо их представителей с результатами мероприятий по федеральному государственному пожарному надзору в лесах.

6.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений требований пожарной безопасности в лесах, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Определенные приказом департамента должностные лица, осуществляющие федеральный пожарный надзор в лесах, из числа лиц, указанных в пункте 17 настоящего регламента, осуществляют внесение необходимой информации в единый реестр проверок в соответствии с порядком, установленным Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

7. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие федеральный государственный пожарный надзор в лесах, не вправе:

7.1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям департамента и учреждения, от имени которых действуют эти должностные лица.

7.1.1. Проверять исполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации.

7.1.2. Проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением

случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.3. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

7.4. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

7.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

7.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по федеральному государственному пожарному надзору в лесах.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

8. Лица, в отношении которых осуществляется федеральный государственный пожарный надзор в лесах, имеют право:

8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.2. Получать от департамента и учреждения, должностных лиц, исполняющих государственную функцию, информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

Указанные документы могут быть направлены в департамент в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

8.4. Обжаловать действия (бездействие) департамента и учреждения, должностных лиц, исполняющих государственную функцию, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обратится с заявлением об исключении проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268.

9. Лица, в отношении которых осуществляется федеральный государственный пожарный надзор в лесах, обязаны:

9.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

9.2. При проведении документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент или учреждение указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

9.3. Предоставить должностным лицам, исполняющим государственную функцию, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной

проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, исполняющих государственную функцию, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам в целях проведения проверки.

9.4. В установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами департамента и учреждения.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является:

1) предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований пожарной безопасности в лесах;

2) принятие в отношении выявленных нарушений требований пожарной безопасности в лесах мер, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Лесным кодексом Российской Федерации, действующим законодательством в области пожарной безопасности в лесах и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) направление материалов в прокуратуру, орган предварительного следствия или орган дознания, если в действиях (бездействии) лиц, допустивших нарушение требований пожарной безопасности в лесах, содержатся признаки преступления.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Общий срок исполнения государственной функции

11. Сроки исполнения государственной функции определяются:

планом проверок по федеральному государственному пожарному надзору в лесах на текущий год, размещенным на странице департамента (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области);

требованиями статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом департамента о проведении мероприятий по контролю (патрулированию) за соблюдением обязательных требований в лесах (далее - мероприятия по контролю).

12. Срок проведения проверки (документарной, выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет 20 рабочих дней; в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки составляет 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

13. Сроки производства по делам об административных правонарушениях, возбуждаемым по результатам проверок, определяются требованиями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

14. Сроки рассмотрения заявлений (обращений) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, направления ответов заявителям, направления уведомлений о проведении плановых и внеплановых проверок, а также направления лесопользователям предписаний об устранении выявленных нарушений установлены в разделе III настоящего регламента.

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

Описание последовательности административных действий при исполнении государственной функции

15. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

15.1. При проведении проверок:

издание приказа о проведении проверки;

проведение проверки;

составление акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом представителя (представителей) юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя (представителей), гражданина или

его представителя (представителей), присутствовавших при проведении проверки;

принятие по результатам проверки мер, предусмотренных действующим законодательством.

15.2. При осуществлении мероприятий по контролю:

издание приказа о проведении мероприятий по контролю;

проведение мероприятий по контролю, принятие по результатам проведения мероприятий по контролю мер, предусмотренных действующим законодательством.

16. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Должностные лица, исполняющие государственную функцию

17. Административные действия осуществляются должностными лицами департамента и учреждения.

Перечень должностных лиц департамента и учреждения, исполняющих государственную функцию, установлен распоряжением Правительства Тюменской области от 22.07.2013 № 1383-рп, приказом Департамента лесного комплекса Тюменской области от 23.04.2012 № 69-ГК.

Перечень должностных лиц, исполняющих государственную функцию, указан в приложении № 2 к настоящему регламенту.

#### Описание административных действий, связанных с исполнением государственной функции

##### 1. При проведении проверок

Издание приказа о проведении проверки

18. Основаниями для начала административного действия являются:

наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок соблюдения лесного законодательства Российской Федерации гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на год;

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства;

поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда лесам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и причинения вреда лесам, возникновение в лесах чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

приказ директора департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

19. Административные действия по подготовке проекта приказа о проведении проверки соблюдения требований лесного законодательства (далее – приказ о проведении проверки) осуществляются должностными лицами отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) департамента (далее – отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)).

20. Подготовка проекта приказа осуществляется должностными лицами в зависимости от основания для начала исполнения государственной функции, предусмотренного пунктом 18 настоящего регламента, в следующие сроки:

не позднее чем за 30 календарных дней до даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок;

не позднее чем за три рабочих дня до даты истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства;

в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращений или заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда лесам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и причинения вреда лесам, возникновении в лесах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Вышеуказанные обращения или заявления могут быть направлены в электронном виде через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области на электронный адрес департамента.

21. При подаче обращений в электронном виде через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области на электронные адреса прикрепляются скан-образы документов и заверяются электронной подписью.

22. Приказ подписывается директором департамента (лицом, его замещающим) не позднее двух рабочих дней со дня подготовки проекта приказа.

23. В приказе о проведении проверки указываются:



а) наименование структурного подразделения департамента, учреждения;

б) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

в) наименование лесопользователя (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество лесопользователя (для индивидуальных предпринимателей, граждан), проверка которых проводится, местонахождение юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению государственной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) наименование административного регламента в соответствии с которым исполняется государственная функция;

з) перечень документов, представление которых лесопользователями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) дата начала и окончания проведения проверки.

24. В случае участия в контрольных мероприятиях представителей иных государственных органов, органов местного самоуправления копии приказа директора департамента о проведении проверок соблюдения правил пожарной безопасности в лесах направляются в их адрес не позднее чем за неделю до начала проверки.

25. Заверенные печатью копии приказа директора департамента о проведении проверки вручаются под роспись должностному лицу, которому поручено проведение проверки, а также лесопользователю или уполномоченному представителю лесопользователя одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Проведение проверки

26. Основанием для начала административного действия является издание приказа о проведении проверки.

27. Проведение проверок соблюдения требований правил пожарной безопасности в лесах осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 17 настоящего регламента.

28. Плановые проверки:

28.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с приказами на основании разрабатываемых департаментом ежегодных планов проведения плановых проверок.

Утвержденный директором департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц

посредством его размещения на странице департамента (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений федерального законодательства о прокуратуре.

Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся в соответствии с требованиями статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

28.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации лесопользователя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки лесопользователя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

28.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

О проведении плановой проверки лесопользователя уведомляются должностными лицами не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

28.4. Лица, включенные в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вправе направить в департамент заявление об исключении проверки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268.

28.4.1 Заявление заполняется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268, и подписывается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (далее – заявитель) или иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены на бумажном носителе либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявитель подтверждает свое соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, и прилагает к заявлению следующие документы:

а) выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ);

б) заверенная заявителем копия отчета о финансовых результатах за один календарный год из трех предшествующих календарных лет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность менее одного календарного года, – за период, прошедший со дня их государственной регистрации).

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах индивидуальный предприниматель ведет учет доходов или расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, он вправе представить иной заверенный им документ, содержащий информацию о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за один календарный год из трех предшествующих календарных лет (для индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность менее одного календарного года, – за период, прошедший со дня его государственной регистрации);

в) заверенная заявителем копия сведений о среднесписочной численности работников, представленных в налоговый орган в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации за календарный год или период, сведения за который подавались в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта настоящего регламента. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, не привлекавшие в указанный период наемных работников, представляют соответствующие сведения в заявлении.

К заявлению, подписанному лицом, действующим от имени заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица на подачу такого заявления.

28.4.2. Департамент в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана;

б) об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа в соответствии со статьей 26.1 от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в) о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с

формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268, а также прилагаемых документов.

Решение подлежит направлению в адрес заявителя почтой (по почтовому адресу, указанному в заявлении) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) решение подлежит направлению заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.

Решение, направленное заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным заявителем.

28.4.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в департамент из органов прокуратуры, подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268, если иной порядок не установлен Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации».

В случае несогласия с принятым департаментом решением об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана заявитель вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

При принятии в административном и (или) судебном порядке решения об удовлетворении жалобы заявителя департамент принимает решение, указанное в подпункте «а» пункта 28.4.2 настоящего регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации об удовлетворении жалобы в административном порядке либо решения суда, вступившего в законную силу.

28.4.4. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в случае принятия департаментом решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 28.4.2 настоящего регламента, в течение трех рабочих дней в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

29. Внеплановые проверки:

29.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об

устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностными лицами, исполняющими государственную функцию);

2) поступление в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда или причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ директора департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

29.2. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся в соответствии с требованиями статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора

за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

29.3. Заявления (обращения), указанные в подпункте 2 пункта 29.1 настоящего регламента, регистрируются в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Заявление (обращение) подлежит обязательной регистрации в день поступления его в департамент. Регистрация заявления (обращения) осуществляется консультантом департамента. В случае поступления заявления (обращения) в учреждение указанное заявление регистрируется и в день поступления направляется должностными лицами учреждения в департамент.

Заявление (обращение) должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

контактный почтовый адрес (адрес электронной почты – при наличии);

предмет заявления (обращения);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (при их наличии);

личную подпись заявителя и дату.

При направлении заявления (обращения) в электронном виде через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области, на электронный адрес департамента, учреждения прикрепляются скан-образы документов и заверяются электронной подписью.

29.4. В день регистрации поступившие в департамент заявление (обращение) и прилагаемые к нему документы направляются консультантом департамента в отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) департамента.

29.5. По результатам рассмотрения заявления (обращения) в случае наличия предусмотренных действующим законодательством оснований в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления (обращения) должностными лицами отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) подготавливается приказ департамента о проведении внеплановой проверки.

29.6. Ответ на заявление (обращение) подготавливается и направляется заявителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления (обращения) в департаменте. В случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы), директор департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В случае поступления заявления (обращения) в электронном виде через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области,

на электронный адрес департамента, учреждения ответ направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении (обращении).

29.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 29.1 настоящего регламента, лесопользователи уведомляются должностными лицами не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности лесопользователя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лесопользователей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

29.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 29.1 настоящего регламента, после согласования департаментом проведения указанной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, месту фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте «в» подпункта 2 пункта 29.1 настоящего регламента, проводится без согласования департаментом проведения указанной проверки с органом прокуратуры.

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

29.9. В день подписания приказа директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, месту фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения (далее – заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки).

29.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований лесного законодательства, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления департамента о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лесопользователей, являющихся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

29.11. После завершения внеплановой выездной проверки департамент направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

29.12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

### 30. Документарные проверки:

30.1. В случае организации плановой или внеплановой документарной проверки (далее – документарная проверка) такая проверка проводится по месту нахождения департамента, учреждения.

30.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лесопользователя, используемых при осуществлении его деятельности, связанной с исполнением им правил пожарной безопасности в лесах, исполнением предписаний и постановлений должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

30.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами проверяются:

а) наличие у проверяемого лесопользователя документов, в соответствии с которыми осуществляется использование, охрана, защита, воспроизводство лесов;

б) наличие у проверяемого лесопользователя лицензий на соответствующие виды деятельности, если данные виды деятельности подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо договоров с организациями, имеющими такие лицензии;

в) наличие у проверяемого лесопользователя утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тюменской области проектных документов (проекта освоения лесов, проекта рекультивации нарушенных земель, лесной декларации и т.д.);

г) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях (при наличии), документы о результатах ранее осуществленных в отношении проверяемого лесопользователя проверок исполнения лесного законодательства.



30.4. В рамках документарной проверки должностными лицами проверяется соблюдение проверяемыми лесопользователями требований правил пожарной безопасности в лесах.

30.5. При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у проверяемого лесопользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

31. Выездные проверки:

31.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

31.2. Предметом выездной проверки является соответствие состояния используемых лесных участков правилам пожарной безопасности в лесах, а также принимаемых проверяемым лесопользователем мер по исполнению требований правил пожарной безопасности в лесах.

31.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным установить соответствие деятельности проверяемого лесопользователя требованиям правил пожарной безопасности в лесах без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

31.4. Выездная проверка начинается с посещения должностным лицом лесопользователя для ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения и приказа о проведении выездной проверки.

31.5. В процессе проведения выездной проверки должностное лицо изучает документацию, представленную проверяемым лесопользователем, запрашивает у проверяемого лесопользователя документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, посещает объекты (территорию и помещения), изучает условия осуществления деятельности, связанной с исполнением требований правил пожарной безопасности в лесах.

Составление акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом представителя (представителей) юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя (представителей), гражданина или его представителя (представителей), присутствовавших при проведении проверки

32. По результатам проведения проверки должностным лицом в сроки, установленные действующим законодательством, составляется акт проверки соблюдения правил пожарной безопасности в лесах.

33. Типовая форма акта проведения проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

34. К акту проведения проверки прилагаются пробы обследования лесных объектов и объектов производственной среды, протоколы осмотра с фототаблицами, заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лесопользователя, работников лесопользователя, на которых возлагается ответственность за нарушение правил пожарной безопасности в лесах, предписания об устранении выявленных нарушений требований правил пожарной безопасности в лесах, иные предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях документы.

35. Акт проведения проверки оформляется в день завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями всех приложений вручается лесопользователю или его представителю по доверенности под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проведения проверки.

36. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки соблюдения требований правил пожарной безопасности в лесах.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

37. Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

38. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах проведенных проверок размещается на странице департамента (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области).

Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных действующим законодательством

39. Основанием для начала административного действия является акт проведения проверки, содержащий данные о нарушении лесопользователем правил пожарной безопасности в лесах.

39.1. При выявлении в результате проверки нарушений лесопользователем правил пожарной безопасности в лесах должностное лицо:

а) фиксирует все случаи выявленных нарушений правил пожарной безопасности в лесах в акте проведения проверки;

б) выдает лесопользователю, в отношении которого осуществлялась проверка, предписание об устранении выявленных нарушений правил пожарной безопасности в лесах с указанием сроков их устранения;

в) при проведении внеплановой проверки, основанием для проведения которой являлся контроль исполнения лесопользователем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений правил пожарной безопасности в лесах в обязательном порядке, в акте проведения проверки фиксирует факт исполнения либо неисполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений лесного законодательства;

г) при отказе возместить в добровольном порядке вред, причиненный лесам вследствие нарушения правил пожарной безопасности в лесах, готовит проект искового заявления о принудительном взыскании с нарушителя вреда, причиненного лесам вследствие нарушения правил пожарной безопасности в лесах, для его дальнейшего направления департаментом в суд;

д) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

е) незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности лесопользователя, его филиала, представительства, структурного подразделения в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемых лесопользователей, осуществляемая при использовании, охране, защите лесов, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

39.2. Предписание об устранении выявленных нарушений лесного законодательства, указанное в подпункте «б» пункта 39.1 настоящего регламента, содержит следующие положения:

а) дата и место составления предписания;

б) дата и номер акта проведения проверки, на основании которого выдается предписание;

в) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, исполняющего государственную функцию;

г) наименование проверяемого лесопользователя (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество лесопользователя (для индивидуальных предпринимателей и граждан), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя, присутствовавших при проведении проверки;

д) указание положений законодательства Российской Федерации и законодательства Тюменской области, являющихся основаниями на вынесение предписания;

е) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лесопользователем;

ж) срок исполнения предписания;

з) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица, вынесшего предписание;

и) сведения о вручении копии предписания лесопользователю, руководителю, уполномоченному представителю лесопользователя, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты.

Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

39.3. В случае выявления в ходе проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина фактов нарушений правил пожарной безопасности в лесах, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьей 8.32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо осуществляет в отношении виновного лица (лиц) возбуждение дела об административном правонарушении в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Производство по делам об административных правонарушениях (возбуждение административного дела, проведение административного расследования, рассмотрение административного дела, обжалование постановления) производится в соответствии с порядком и в сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

39.4. В случае необходимости предотвращения непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, возникновения эпидемии, эпизоотии, наступления техногенной катастрофы, причинения существенного вреда состоянию или качеству окружающей среды и при условии, если за совершение административного правонарушения возможно назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности, принимается решение о временном запрете деятельности лесопользователей на срок не более пяти суток в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

39.5. В случае угрозы жизни или здоровью людей, возникновения эпидемии, эпизоотии, наступления или техногенной катастрофы, причинения существенного вреда состоянию или качеству окружающей среды в результате хозяйственной деятельности лесопользователей готовятся и направляются в суд материалы о приостановлении хозяйственной деятельности лесопользователей в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

39.6. В случае выявления при проведении проверок фактов, свидетельствующих о том, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверок, связана с нарушениями правил пожарной безопасности в лесах, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям департамента, учреждения, информация о таких нарушениях в день выявления направляется в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации.

39.7. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, результаты проведения проверок в день выявления направляются департаментом, учреждением в УМВД России по Тюменской области либо районные отделы внутренних УМВД России по Тюменской области.

39.8. В случае если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверок, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям департамента, учреждения, информация о таких нарушениях направляется в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации.

39.9. Во всех случаях выявления нарушений правил пожарной безопасности в лесах результаты проведения проверок в день выявления направляются в прокуратуру Тюменской области.

39.10. Должностными лицами по результатам исполнения мероприятий по федеральному государственному пожарному надзору в лесах осуществляется в соответствии с действующим законодательством систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

Данные, полученные в ходе систематического наблюдения, анализа и прогнозирования исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности, направляются в порядке и сроки, предусмотренные приказом Рослесхоза от 27.06.2011 № 245 «Об утверждении формы отчета об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений», в Рослесхоз (ежеквартально), и предусмотренные приказом Росстата от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», – в Минэкономразвития России (раз в полугодие).

## 2. При осуществлении мероприятий по контролю

### Издание приказа о проведении мероприятий по контролю

40. Основаниями для начала административного действия являются сход снежного покрова в лесах и угроза наступления пожароопасного сезона в лесах.

41. Административные действия по подготовке проекта приказа о проведении мероприятий по контролю осуществляются должностными лицами отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) департамента.

42. Подготовка проекта приказа осуществляется должностными лицами в зависимости от наступления погодных условий, указанных в пункте 40 настоящего регламента, но не позднее 15 апреля текущего года. Срок подготовки проекта приказа не должен превышать три рабочих дня.

43. Приказ подписывается директором департамента (лицом, его замещающим) не позднее двух рабочих дней со дня подготовки проекта приказа.

44. В приказе о проведении мероприятий по контролю указываются:

- а) правовые основания проведения мероприятий по контролю;
- б) должностные лица департамента, учреждения, ответственные за организацию и проведение мероприятий по контролю;
- в) сроки проведения мероприятий по контролю.

К приказу о проведении мероприятий по контролю подготавливается задание, в котором указываются:

- а) задачи проведения мероприятий по контролю (в том числе по обеспечению мер по устранению последствий выявленных нарушений);
- б) нормативные правовые акты, которыми необходимо руководствоваться при проведении мероприятий по контролю.

45. Заверенные печатью копии приказа о проведении мероприятий по контролю вручаются под роспись должностным лицам, которым поручено осуществление организации и проведения мероприятий по контролю.

Проведение мероприятий по контролю, принятие по результатам проведения мероприятий по контролю мер, предусмотренных действующим законодательством

46. Мероприятия по контролю проводятся в форме плановых (рейдовых) заданий, форма и содержание которых установлена приказами Минприроды России от 25.05.2015 № 237 и от 31.08.2015 № 373.

47. Основанием для начала административного действия является издание приказа о проведении мероприятий по контролю.

48. Проведение мероприятий по контролю осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 17 настоящего регламента.

49. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа департамента о проведении мероприятий по контролю должностными лицами департамента и учреждения разрабатываются плановые (рейдовые) задания в порядке, установленном приказами Минприроды России от 25.05.2015 № 237 и от 31.08.2015 № 373.

50. В процессе проведения мероприятий по контролю должностное лицо:

осуществляет выезд на лесные участки согласно плановому (рейдовому) заданию;

осуществляет патрулирование (проводит обследование и проверку лесных участков в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности в лесах);

проверяет у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование лесов;

проводит профилактическую работу с гражданами, пребывающими в лесах (беседы, распространение листовок профилактического противопожарного содержания и т.д.);

информирует граждан, пребывающих в лесах, о высокой пожарной опасности;

принимает меры по ограничению и предотвращению доступа граждан, въезда транспортных средств на лесные участки в период действия ограничения на пребывание в лесах;

принимает предусмотренные действующим законодательством необходимые меры, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований пожарной безопасности в лесах.

В случае выявления при проведении патрулирования нарушений требований лесного законодательства должностным лицом, осуществляемым патрулирование, осуществляются необходимые действия, указанные в пунктах 39.2–39.5 настоящего регламента, а также доводится в письменной

форме до сведения директора департамента информация о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае выявления при патрулировании признаков уголовного преступления в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов должностное лицо, осуществляющее патрулирование, направляет сведения в правоохранительные органы в порядке, установленном пунктами 39.6–39.9 настоящего регламента.

Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, а также их хранение осуществляется в соответствии с требованиями установленными приказами Минприроды России от 25.05.2015 № 237 и от 31.08.2015 № 373.

#### IV. Формы контроля за исполнением государственной функции

51. За соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений в департаменте и в учреждении ведется текущий и периодический контроль.

52. Текущий контроль за должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, его заместителем, начальником управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента.

Текущий контроль за должностными лицами учреждения осуществляется директором учреждения, его заместителем, директором департамента, его заместителем, начальником управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, начальником отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента, его заместителем, главными специалистами отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.



54. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

55. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором департамента, и носят тематический характер.

В ходе плановой проверки проверяется:

соответствие проведения проверок требованиям действующего законодательства;

правильность и своевременность подготовки документов по результатам проверки и их соответствие требованиям действующего законодательства.

56. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа директора департамента.

57. Контроль за полнотой и качеством исполнения департаментом государственной функции осуществляют Правительство Тюменской области, уполномоченный федеральный орган (Рослесхоз).

58. Контроль за соблюдением должностными лицами требований действующего законодательства при исполнении государственной функции со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

##### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) при исполнении государственной функции, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

60. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в административном порядке вышестоящему должностному лицу, являющемуся таковым в соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 22.07.2013 № 1383-рп.

Действия должностных лиц в связи с административным производством обжалуются в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия) директора департамента или лица, его замещающего, а также принимаемого ими решения осуществляется путем направления жалобы должностному лицу в соответствии с распределением обязанностей между Губернатором Тюменской области, Вице-Губернатором Тюменской области, заместителями Губернатора или иными членами Правительства Тюменской области.

Обжалование действий (бездействия) директора учреждения или лица, его замещающего, а также принимаемого ими решения осуществляется путем направления жалобы директору департамента.

61. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Сроки рассмотрения жалобы.

62. Решение по жалобе принимается в течение 30 календарных дней со дня ее поступления. Указанный срок может быть продлен директором департамента в целях получения документов (информации), необходимых для рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

63. Постановления по делу об административном правонарушении обжалуются лицами в порядке и сроки, предусмотренные статьями 30.1–30.9 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

В случае если лицо, привлеченное к административной ответственности по результатам проверки, не согласно с постановлением, оно в течение 10 календарных дней со дня вручения или получения копии постановления о привлечении его к административной ответственности обращается с жалобой к вышестоящему должностному лицу либо в суд с заявлением о пересмотре принятого по делу решения или его отмене.

64. Жалоба на постановление по административному делу, другое решение должностного лица по административному делу рассматривается в сроки, установленные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
по осуществлению федерального государственного  
пожарного надзора в лесах в Тюменской области

**АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ  
должностных лиц межрайонных отделов управления департамента**

Наименование лесничества	Адрес	Телефон, e-mail
Абатский	627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. 50 лет Октября, 29а	abatskiy_dlcto@mail.ru (34556) 41-5-84
Армизонский	627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Спортивная, 24	armizonskiy_dlcto@mail.ru (34547) 2-45-71
Аромашевский	627350, Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево, ул. Луговая, 6	aromashevskiy_dlcto@mail.ru (34545) 2-12-65
Бердюжский	627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжское, ул. Промышленная, 5	berdyuzhskiy_dlcto@mail.ru (34554) 2-13-60
Вагайский	626256, Тюменская область, Вагайский район, с. Черное, ул. Мосеевой, 41	vagayskiy_dlcto@mail.ru (34539) 32-2-97
Викуловский	627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. К. Маркса, 97	vikulovskiy_dlcto@mail.ru (34557) 2-44-49
Гольшмановский	627300, Тюменская область, Гольшмановский район, с. Гольшманово, ул. Карла Маркса, 115	golyshmanovskiy_dlcto@mail.ru (34546) 2-52-64
Заводоуковский	627142, Тюменская область, Заводоуковский район, г. Заводоуковск, ул. Полугорная, 2	zavodoukovskiy_dlcto@mail.ru (34542) 2-30-82
Исетский	626380, Тюменская область, Исетский район, с. Станичное, ул. Курганская, 108	isetskiy_dlcto@mail.ru (34537) 25-8-58
Ишимский	627751, Тюменская область, г. Ишим, ул. Курганская, 64а	ishimskiy_dlcto@mail.ru (34551) 2-25-35

Казанский	627420, Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ишимская, 46	kazanskiy_dlcto@mail.ru (34553) 44-2-52
Нижнетавдинский	626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, п. Нижняя Тавда, ул. Чкалова, 38	nizhnetavdinskiy_dlcto@mail.ru (34533) 2-31-22
Омутинский	627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Калинина, 5	omutinskiy_dlcto@mail.ru (34544) 3-22-10
Сладковский	627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Рабочая, 1	sladkovskiy_dlcto@mail.ru (34555) 24-3-14
Сорокинский	627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Карбышева, 40	sorokinskiy_dlcto@mail.ru (34550) 2-10-90
Тобольский	626153, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Ленина, 96	tobolskiy_dlcto@mail.ru (3456) 22-33-00
Тюменский	625017, г. Тюмень, ул. Ямская 119	tyumenskiy_dlcto@mail.ru (3452) 42-05-54
Уватский	626170, Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Дорожная, 2	uvatskiy_dlcto@mail.ru (34561) 2-81-37
Упоровский	627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Советская, 8а	uporovskiy_dlcto@mail.ru (34541) 3-21-62
Юргинский	627270, Тюменская область, Юргинский район, с. Лесное, ул. Мира, 5	yurginskiy_dlcto@mail.ru (34543) 2-66-00
Ялutorовский	627013, Тюменская область, г. Ялutorовск, ул. Советская, 72	yalutorovskiy_dlcto@mail.ru (34535) 2-33-20
Ярковский	626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Ленина, 4	yarkovskiy_dlcto@mail.ru (34531) 25-249

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
по осуществлению федерального государственного  
пожарного надзора в лесах в Тюменской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностных лиц, исполняющих государственную функцию**  
**(государственных лесных инспекторов Тюменской области)**

Директор Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Заместитель директора Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Начальник управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Начальник отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Начальник Тюменского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Начальник Тобольского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Начальник Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Заместитель начальника отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Заместитель начальника Тюменского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Заместитель начальника Тобольского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Заместитель начальника Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного

государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Главные специалисты отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Главные специалисты отдела Тюменского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Главные специалисты отдела Тобольского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Главные специалисты отдела Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса Тюменской области.

Директор государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами».

Заместители директора государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами».

Начальник отдела охраны и защиты леса государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами».

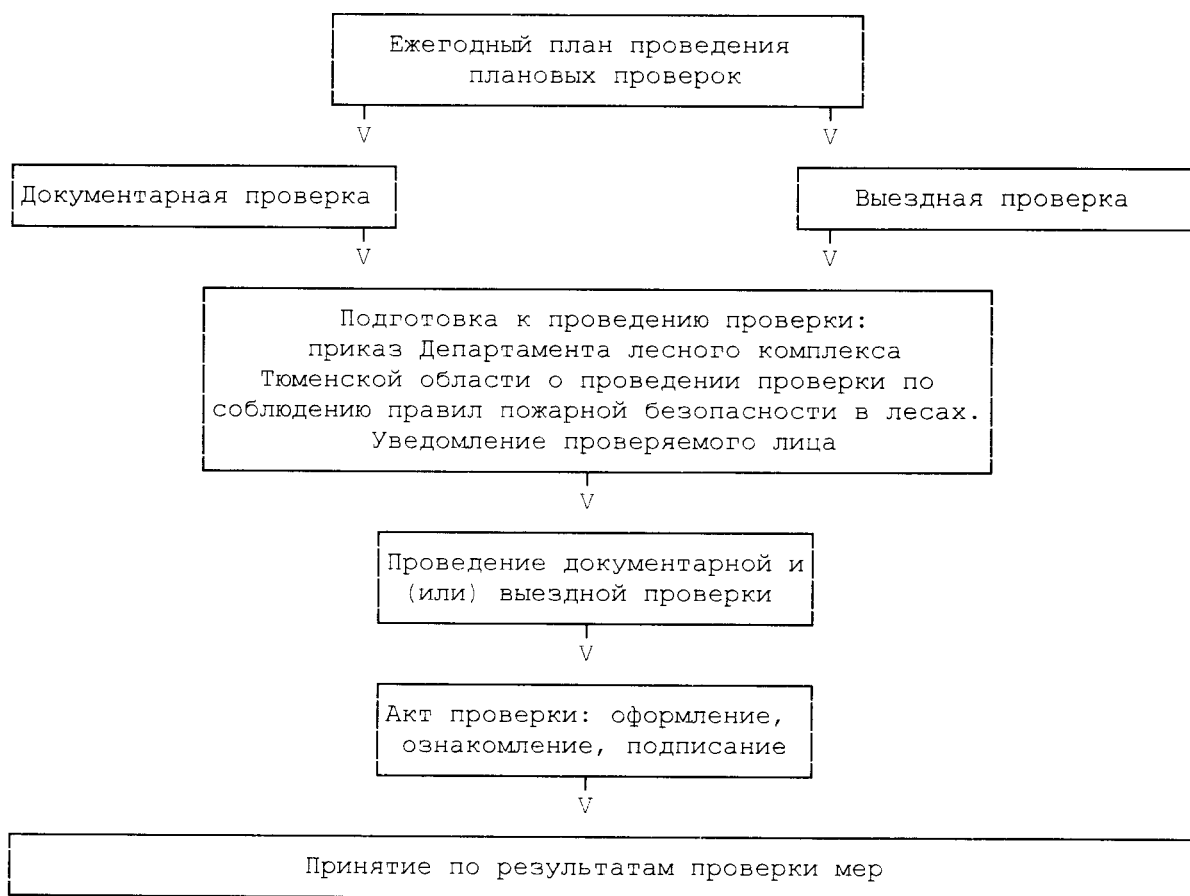
Инженеры охраны и защиты леса государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами».

Лесничество государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами».

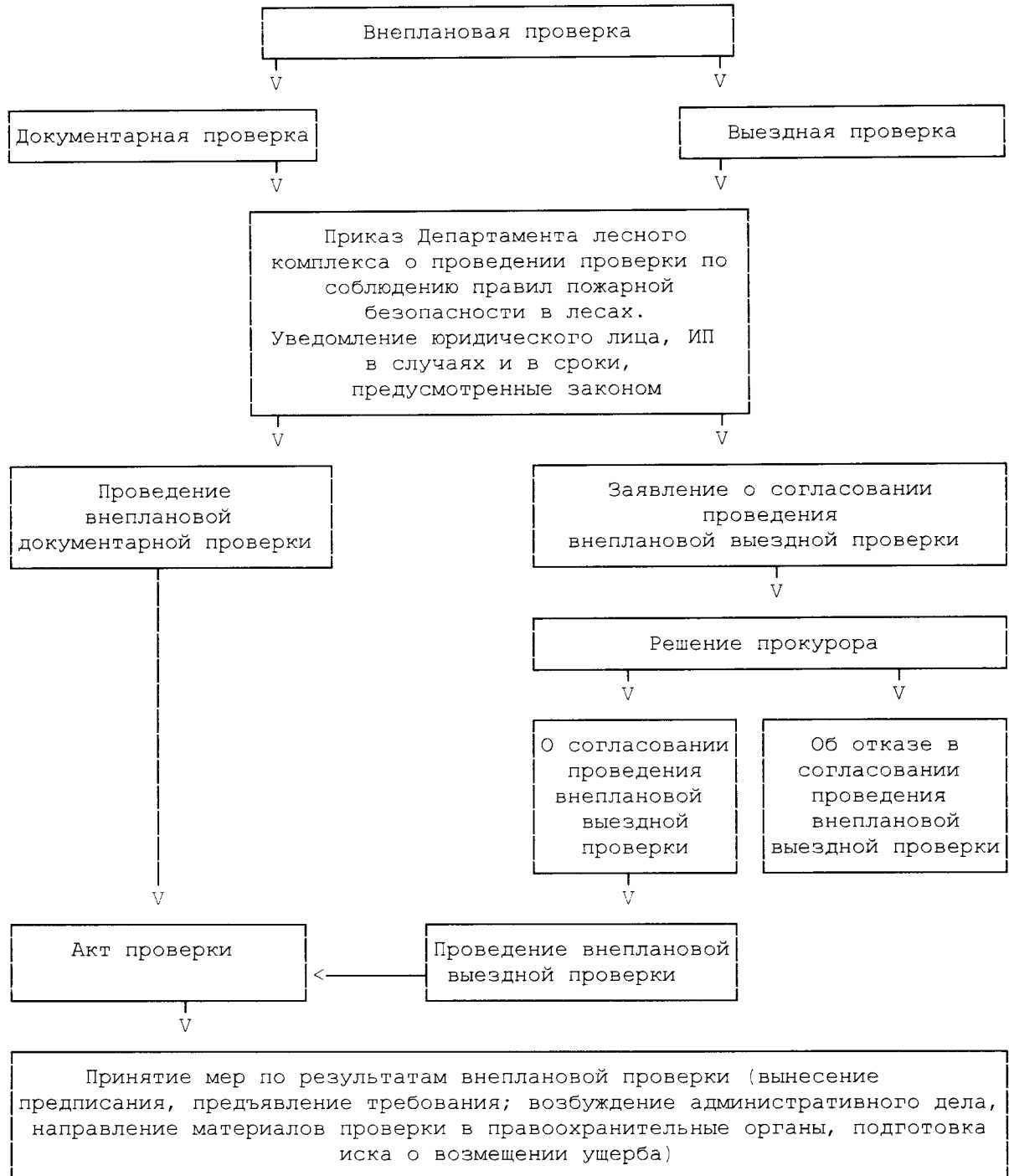
Участковые лесничие государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами».

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
по осуществлению федерального государственного  
пожарного надзора в лесах в Тюменской области

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения государственной функции по осуществлению**  
**федерального государственного пожарного надзора**  
**в лесах в Тюменской области**  
**(при проведении плановых проверок)**

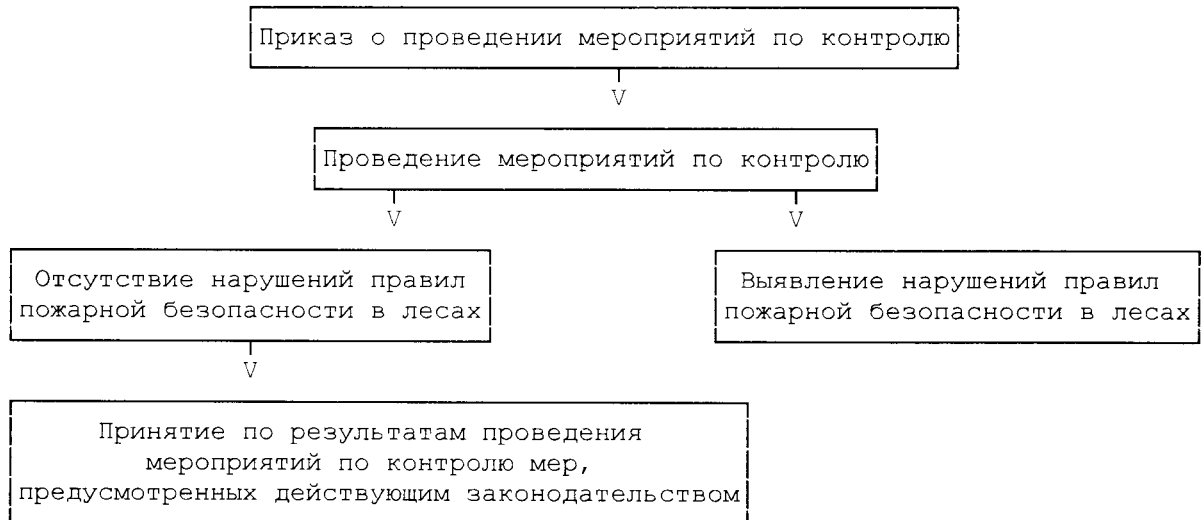


**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения государственной функции по осуществлению**  
**федерального государственного пожарного надзора**  
**в лесах в Тюменской области**  
**(при проведении внеплановой проверки)**





**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения государственной функции по осуществлению**  
**федерального государственного пожарного надзора**  
**в лесах в Тюменской области**  
**(при осуществлении мероприятий по контролю)**



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
по осуществлению федерального государственного  
пожарного надзора в лесах в Тюменской области

**АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ**  
**должностных лиц государственного казенного**  
**учреждения Тюменской области «Тюменское управление лесами»**

Наименование муниципального района	Номер телефона	Адрес
Абатский	(34556) 41-5-84	627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. 50 лет Октября, 29а
Армизонский	(34547) 2-45-71	627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Спортивная, 24
Аромашевский	(34545) 2-12-65	627350, Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево, ул. Луговая, 6
Бердюжский	(34554) 2-13-60	627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжское, ул. Промышленная, 5
Вагайский	(34539) 32-2-97	626256, Тюменская область, Вагайский район, с. Черное, ул. Мосеевой, 41
Викуловский	(34557) 2-38-83	627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. К. Маркса, 97
Голышмановский	(34546) 2-52-64	627300, Тюменская область, Голышмановский район, с. Голышманово, ул. Карла Маркса, 115
Заводоуковский	(34542) 2-30-82	627142, Тюменская область, Заводоуковский район, г. Заводоуковск, ул. Полугорная, 2
Исетский	(34537) 25-8-58	626380, Тюменская область, Исетский район, с. Станичное, ул. Курганская, 108
Ишимский	(34551) 6-90-61	627751, Тюменская область, г. Ишим, ул. Курганская, 64а
Казанский	(34553) 44-3-18	627420, Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ишимская, д. 46
Нижнетавдинский	(34533) 2-43-45	626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, п. Нижняя Тавда, ул. Чкалова, д. 38
Омутинский	(34544) 3-19-75	627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Калинина, 5

Сладковский	(34555) 24-3-98	627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Рабочая, 1
Сорокинский	(34550) 2-10-90	627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Карбышева, 40
Тобольский	(3456) 22-33-08	626153, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Ленина, 96
Тюменский	(3452) 32-49-03	625007, Тюменская область, Тюменский район, п. Московский, ул. Озерная, 6
Уватский	(34561) 2-19-54	626170, Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Дорожная, д. 2
Упоровский	(34541) 3-21-62	627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Советская, 8а
Юргинский	(34543) 2-42-71	627270, Тюменская область, Юргинский район, с. Лесное, ул. Мира, 5
Ялуторовский	(34535) 2-30-66	627013, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Советская, д. 72
Ярковский	(34531) 25-249	626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Ленина, 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по приему  
отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведению**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее – департамент), при предоставлении государственной услуги в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации воспроизводство лесов и лесоразведение (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

Департамент расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Электронный адрес: DLK\_TO@72to.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

Рабочее время: с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00.

Время обеда: с 12.30 до 13.30.

Телефоны: приемная директора департамента – (3452) 690-503 (факс), 690-355.

Уполномоченными структурными подразделениями департамента, непосредственно предоставляющими государственную услугу, являются Тюменский, Тобольский и Ишимский межрайонные отделы федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента (далее – межрайонные отделы управления департамента), находящиеся в лесничествах Тюменской области (местонахождение и телефоны должностных лиц межрайонных отделов управления департамента указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту).

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является прием отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, оформленного в соответствии с Порядком представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и его формы, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2015 № 28 (далее – Порядок).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее – отчет) в департамент и не более одного рабочего дня со дня поступления отчета в межрайонный отдел управления департамента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

7. Отчеты предоставляются гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, осуществляющими воспроизводство лесов и лесоразведение ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в течение года не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению, отчет представляется ежегодно, не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.2006, № 50, ст. 5278; «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014; «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2015 № 28 «Об установлении Порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и его формы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.05.2015);

постановлением Правительства Тюменской области от 09.07.2007 № 153-п «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Тюменской области» («Тюменская область сегодня», № 128, 20.07.2007, «Парламентская газета «Тюменские известия», № 129, 20.07.2007);

постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 21, 08.02.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9. В целях получения государственной услуги заявитель не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в течение года не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению), представляет (направляет) отчет, содержащий информацию о фактических объемах мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению нарастающим итогом с начала года до конца отчетного периода. Информация о фактических объемах воспроизводства лесов и лесоразведении приводится в единицах измерения, указанных в форме отчета, утвержденной Порядком (площадь – четыре знака после запятой, масса, количество – с одним знаком после запятой).

В случаях если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в течение года не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению, отчет представляется ежегодно, не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

10. Форма отчета, порядок его заполнения и подачи установлены Порядком.

11. Отчет подписывается руководителем юридического лица, гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем.

12. Отчет представляется в межрайонный отдел управления департамента, расположенный в лесничестве по месту нахождения лесного участка, предоставленного заявителю в пользование в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, на котором он осуществляет воспроизводство лесов, лесоразведение, на бумажном носителе.

13. Заявитель имеет право представить отчет путем личного обращения или через своих представителей посредством направления его почтовой связью через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в том числе с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг в Тюменской области (<http://uslugi.admtyuмен.ru/>) (далее – система «Личный кабинет»).

Отчет может быть подан заявителями в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, допускаемой 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» и иных нормативных правовых актов (далее – электронная подпись), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет», в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

Отчет в форме электронного документа может быть сформирован в системе «Личный кабинет» или представлен в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее – XSD-схема). XSD-схема должна соответствовать форме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении согласно приложению № 2 к Порядку и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники. Описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа в системе «Личный кабинет» должно быть представлено в свободном доступе в указанной системе.

Отчет в форме электронного документа может быть сформирован без обращения к системе «Личный кабинет». В таком случае он должен быть представлен в виде структурированной информации, соответствующей форме отчета согласно приложению № 2 к Порядку, и может быть подготовлен в формате XLS.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

14. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

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

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой



организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

20. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления в межрайонный отдел управления департамента в журнале регистрации отчетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

В случае поступления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в департамент регистрация осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения межрайонных отделов управления департамента, МФЦ.

Ожидание осуществляется в зданиях, в котором располагаются межрайонные отделы управления департамента, МФЦ.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма.

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

22. Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц межрайонных отделов управления департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц межрайонных отделов управления департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в здания, в котором располагаются межрайонные отделы управления департамента, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, и оказываемым государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

23. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

24. На информационных стендах размещается следующая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, адресах электронной почты департамента, межрайонных отделов управления департамента;

о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

о графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц межрайонных отделов управления департамента.

25. На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами межрайонных отделов управления департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные настоящим регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

исполнение должностными лицами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности направить отчет в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Порядок взаимодействия департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между департаментом и МФЦ.

28. Положения пунктов 13, 26, 27, 32, 33, 36, 37, 42, 45 настоящего регламента в части перехода на использование системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственные и муниципальные услуги Тюменской области вступают в силу и применяются в соответствии с Перечнем государственных и муниципальных услуг Тюменской области (опубликован на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на странице Департамента информатизации Тюменской области, в разделе «Перечень государственных и муниципальных услуг»).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему регламенту):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация поступившего отчета.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

30. Административные действия осуществляются следующими должностными лицами:

1) начальниками Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

заместителями начальников Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

главными специалистами Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

2) консультантом департамента.

#### Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в департамент, в межрайонные отделы управления департамента, в МФЦ.

32. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно обратившемуся заявителю;

по телефонам для справок;

по электронной почте;

на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в подразделе «Исполнительные органы власти» раздела «Власть», раздел «Государственные услуги» Официального портала органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtumen.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал органов государственной власти Тюменской области);

на Портале государственные и муниципальные услуги в Тюменской области по адресу <http://uslugi.admtymen.ru/>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gosuslugi.ru/> (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

33. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами департамента, работниками МФЦ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителям в рабочее время на безвозмездной основе.

Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону не может превышать 10 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных систем.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ предоставляется МФЦ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

34. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, осуществляющие прием, информирование, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

35. Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при личном обращении в департамент, в межрайонные отделы управления департамента, МФЦ либо при помощи телефона, электронной почты.

36. Адрес месторасположения департамента, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты департамента, сведения о графике (режиме) работы департамента, информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на странице департамента на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах, размещенных в здании департамента, на Порталах государственных и муниципальных услуг.

37. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги, а в случае обращения за получением сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (в том числе в случае направления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет») – информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги может осуществляться заявителем с использованием системы «Личный кабинет».

Прием и регистрация поступившего отчета

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета в соответствующий межрайонный отдел управления департамента, в департамент.

Отчет представляется заявителем в порядке и сроки, указанные в пунктах 6, 7, 9–13 настоящего регламента.

39. В случае поступления отчета в департамент административные действия по приему и регистрации осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего регламента.

Регистрация отчета осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут. На зарегистрированном отчете в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

В случае личного представления заявителем либо его представителем отчета на экземпляре заявителя в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

В случае поступления отчета от заявителя либо его представителя почтой на отчете в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

40. В день регистрации отчета в департаменте должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего регламента, отчет направляется факсом, нарочным либо другим доступным образом в межрайонный отдел управления департамента.

41. Административные действия по приему и регистрации отчета, поступившего в межрайонный отдел управления департамента, осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 30 настоящего регламента.

42. Отчет регистрируется в журнале регистрации отчетов:

при личном обращении заявителя (направлении почтой) – в день обращения (в день поступления почтовой корреспонденции);

при подаче отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении через МФЦ – в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и МФЦ;

при направлении отчета в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет», – не позднее одного рабочего дня со дня отправки.

Продолжительность регистрации составляет пять минут.

43. В случае личного представления заявителем либо его представителем отчета на экземпляре заявителя делается отметка о дате поступления и номере регистрации в журнале регистрации отчетов.



В случае поступления отчета от заявителя либо его представителя почтой на отчете делается отметка о дате поступления и номере регистрации в журнале регистрации отчетов.

44. В случае поступления отчета из департамента информация о его поступлении вносится в журнал регистрации отчетов с указанием порядкового номера и даты регистрации в департаменте.

45. В случае поступления отчета в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, информация о регистрации отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении направляется заявителю в день регистрации на электронный адрес, указанный заявителем.

В случае поступления отчета в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» информация о регистрации отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении направляется заявителю в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «отчет принят»).

46. Сведения, содержащиеся в отчете, в дальнейшем используются департаментом в ходе проведения проверок соблюдения требований лесного законодательства и договорных обязательств гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению.

47. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего отчета в журнале регистрации отчетов.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

##### Формы контроля и сроки его осуществления

48. За соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений в департаменте ведется текущий и периодический контроль.

49. Текущий контроль за должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, его заместителем, начальником управления лесничествами департамента, начальником отдела мониторинга, охраны и защиты лесов департамента, главными специалистами отдела мониторинга, охраны и защиты лесов департамента, начальником управления федерального государственного надзора (лесной охраны), начальником отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны), главными специалистами отдела федерального государственного надзора (лесной

охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны).

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

51. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором департамента, и носят тематический характер.

53. Плановые проверки включают в себя следующие темы:

1) проверка правильности и своевременности регистрации поступивших в департамент отчетов в системе электронного документооборота DIRECTUM, своевременности направления их в адрес соответствующего межрайонного отдела управления департамента;

2) проверка правильности и своевременности регистрации поступивших в межрайонный отдел управления департамента отчетов в журнале регистрации отчетов;

3) соответствие проведения проверки отчетов требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

4) проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

54. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа директора департамента. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления департаментом государственной услуги осуществляют Правительство Тюменской области, Минприроды России, Рослесхоз.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Предмет жалобы

56. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента либо

государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему отчетов о воспроизводстве  
лесов и лесоразведению

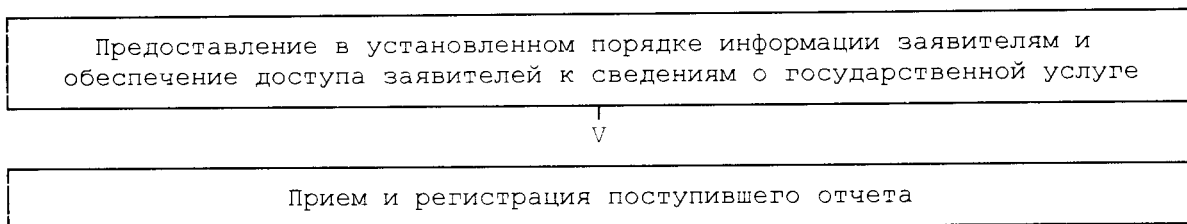
**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ТЕЛЕФОНЫ  
должностных лиц межрайонных отделов управления департамента**

Наименование лесничества	Местонахождение	Телефон, e-mail
Абатский	627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. 50 лет Октября, 29а	abatskiy_dlcto@mail.ru (34556) 41-5-84
Армизонский	627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Спортивная, 24	armizonskiy_dlcto@mail.ru (34547) 2-45-71
Аромашевский	627350, Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево, ул. Луговая, 6	aromashevskiy_dlcto@mail.ru (34545) 2-12-65
Бердюжский	627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжское, ул. Промышленная, 5	berdyuzhskiy_dlcto@mail.ru (34554) 2-13-60
Вагайский	626256, Тюменская область, Вагайский район, с. Черное, ул. Мосеевой, 41	vagayskiy_dlcto@mail.ru (34539) 32-2-97
Викуловский	627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. К. Маркса, 97	vikulovskiy_dlcto@mail.ru (34557) 2-44-49
Голышмановский	627300, Тюменская область, Голышмановский район, с. Голышманово, ул. Карла Маркса, 115	golyshtmanovskiy_dlcto@mail.ru (34546) 2-52-64
Заводоуковский	627142, Тюменская область, Заводоуковский район, г. Заводоуковск, ул. Полугорная, 2	zavodoukovskiy_dlcto@mail.ru (34542) 2-30-82
Исетский	626380, Тюменская область, Исетский район, с. Станичное, ул. Курганская, 108	isetskiy_dlcto@mail.ru (34537) 25-8-58
Ишимский	627751, Тюменская область, г. Ишим, ул. Курганская, 64а	ishimskiy_dlcto@mail.ru (34551) 2-25-35

Казанский	627420, Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ишимская, 46	kazanskiy_dlcto@mail.ru (34553) 44-2-52
Нижнетавдинский	626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, п. Нижняя Тавда, ул. Чкалова, 38	nizhnetavdinskiy_dlcto@mail.ru (34533) 2-31-22
Омутинский	627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Калинина, 5	omutinskiy_dlcto@mail.ru (34544) 3-22-10
Сладковский	627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Рабочая, 1	sladkovskiy_dlcto@mail.ru (34555) 24-3-14
Сорокинский	627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Карбышева, 40	sorokinskiy_dlcto@mail.ru (34550) 2-10-90
Тобольский	626153, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Ленина, 96	tobolskiy_dlcto@mail.ru (3456) 22-33-00
Тюменский	625017, г. Тюмень, ул. Ямская 119	tyumenskiy_dlcto@mail.ru (3452) 42-05-54
Уватский	626170, Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Дорожная, 2	uvatskiy_dlcto@mail.ru (34561) 2-81-37
Упоровский	627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Советская, 8а	uporovskiy_dlcto@mail.ru (34541) 3-21-62
Юргинский	627270, Тюменская область, Юргинский район, с. Лесное, ул. Мира, 5	yurginskiy_dlcto@mail.ru (34543) 2-66-00
Ялуторовский	627013, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Советская, 72	yalutorovskiy_dlcto@mail.ru (34535) 2-33-20
Ярковский	626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Ленина, 4	yarkovskiy_dlcto@mail.ru (34531) 25-249

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему отчетов о воспроизводстве  
лесов и лесоразведении

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги по приему**  
**отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему отчетов о воспроизводстве  
лесов и лесоразведении

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации отчетов**

№ п/п	Сведения о лице, предоставившем отчет	Основание использования лесов (договор аренды, приказ о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, договор купли-продажи лесных насаждений, государственный (муниципальный) контракт на выполнение мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению)	Местонахождение лесного участка, необходимость воспроизводства лесов и лесоразведения	Дата поступления отчета (каким способом поступил отчет)	Дата принятия отчета	Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего отчет
		№	дата			

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по приему  
отчетов об охране и защите лесов**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране и защите лесов (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее – департамент), при предоставлении государственной услуги в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по охране и защите лесов (далее – заявители).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

3. Прием отчетов об охране и защите лесов.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

Департамент расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1.

Электронный адрес: DLK\_TO@72to.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

Рабочее время: с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00.

Время обеда: с 12.30 до 13.30.

Телефоны: приемная директора департамента – (3452) 690-503 (факс), 690-355.

Уполномоченными структурными подразделениями департамента, непосредственно предоставляющими государственную услугу, являются Тюменский, Тобольский и Ишимский межрайонные отделы федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны) департамента (далее – межрайонные отделы управления департамента), находящиеся в лесничествах Тюменской области (местонахождение и телефоны должностных лиц межрайонных отделов управления департамента указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту).

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является прием отчета об охране и защите лесов, оформленного в соответствии с Порядком представления отчета об охране и защите лесов и его формы, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.03.2015 № 129 (далее – Порядок).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления отчета об охране и защите лесов (далее – отчет) в департамент и не более одного рабочего дня со дня поступления отчета в межрайонный отдел управления департамента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

7. Отчеты предоставляются гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по охране и защите лесов ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране



и защите лесов, отчет представляется ежегодно, не позднее 10-го января года, следующего за отчетным.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.2006, № 50, ст. 5278; «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014; «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.03.2015 № 129 «Об установлении Порядка представления отчета об охране и защите лесов и его формы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.05.2015);

постановлением Правительства Тюменской области от 09.07.2007 № 153-п «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Тюменской области» («Тюменская область сегодня», № 128, 20.07.2007, «Парламентская газета «Тюменские известия», № 129, 20.07.2007);

постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 21, 08.02.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9. В целях получения государственной услуги заявитель не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране и защите лесов), представляет (направляет) отчет, содержащий информацию о фактических объемах мероприятий по охране и защите лесов, нарастающим итогом с начала года по состоянию на конец отчетного периода. Информация о фактических объемах мероприятий по охране и защите лесов приводится в единицах измерения, указанных в Порядке.

В случае если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране и защите лесов, отчет об охране и защите лесов представляется ежегодно, не позднее 10-го января года, следующего за отчетным.

10. Форма отчета, порядок его заполнения и подачи установлены Порядком.

11. Отчет подписывается руководителем юридического лица, гражданином или индивидуальным предпринимателем.

12. Отчет представляется в межрайонный отдел управления департамента, расположенный в лесничестве по месту нахождения лесного участка, предоставленного заявителю в пользование в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, на бумажном носителе.

13. Заявитель имеет право представить отчет путем личного обращения или через своих представителей, посредством направления его почтовой связью, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в том числе с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуги в Тюменской области (<http://uslugi.admtyumenu.ru/>) (далее – система «Личный кабинет»).

Отчет может быть подан заявителями в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, допускаемой 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» и иных нормативных правовых актов (далее – электронная подпись), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет», в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

Отчет в форме электронного документа может быть сформирован в системе «Личный кабинет» или представлен в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее – XSD-схема). XSD-схема должна соответствовать форме отчета об охране и защите лесов согласно приложению № 2 к Порядку и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники. Описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа в системе «Личный кабинет» должно быть представлено в свободном доступе в указанной системе.

Отчет в форме электронного документа может быть сформирован без обращения к системе «Личный кабинет». В таком случае он должен быть представлен в виде структурированной информации, соответствующей форме отчета об охране и защите лесов согласно приложению № 2 к Порядку, и может быть подготовлен с использованием программы для работы с электронными таблицами Microsoft Excel.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

14. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

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

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

20. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления в межрайонный отдел управления департамента в журнале регистрации отчетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

В случае поступления отчета об охране и защите лесов в департамент регистрация осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения межрайонных отделов управления департамента, МФЦ.

Ожидание осуществляется зданиях в котором располагаются межрайонные отделы управления департамента, МФЦ.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма.

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

22. Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц межрайонных отделов управления департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц межрайонных отделов управления департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в здания, в котором располагаются межрайонные отделы управления департамента, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, и оказываемым государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и

обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

23. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

24. На информационных стендах размещается следующая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, адресах электронной почты департамента, межрайонных отделов управления департамента;

о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

о графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц межрайонных отделов управления департамента.

25. На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами межрайонных отделов управления департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

26. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные настоящим регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

исполнение должностными лицами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности направить отчет в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Порядок взаимодействия департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между департаментом и МФЦ.

28. Положения пунктов 13, 26, 27, 32, 33, 36, 37, 42, 45 настоящего регламента в части перехода на использование системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг Тюменской области вступают в силу и применяются в соответствии с Перечнем государственных и муниципальных услуг Тюменской области (опубликован на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на странице Департамента информатизации Тюменской области, в разделе «Перечень государственных и муниципальных услуг»).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему регламенту):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация поступившего отчета.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

30. Административные действия осуществляются следующими должностными лицами:

1) начальниками Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

заместителями начальников Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

главными специалистами Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

2) консультантом департамента.

#### Описание административных действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в департамент, в межрайонные отделы управления департамента, МФЦ.

32. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно обратившемуся заявителю;

по телефонам для справок;

по электронной почте;

на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в подразделе «Исполнительные органы власти» раздела «Власть», раздел «Государственные услуги» Официального портала органов государственной



власти Тюменской области (<http://www.admtyuмен.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал органов государственной власти Тюменской области);

на Портале государственные и муниципальные услуги в Тюменской области по адресу <http://uslugi.admtyuмен.ru/>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gosuslugi.ru/> (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

33. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами департамента, работниками МФЦ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителям в рабочее время на безвозмездной основе.

Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону не может превышать 10 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Порталах государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных систем.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ

предоставляется МФЦ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

34. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, осуществляющие прием, информирование, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

35. Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при личном обращении в департамент, в межрайонные отделы управления департамента, МФЦ либо при помощи телефона, электронной почты.

36. Адрес месторасположения департамента, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты департамента, сведения о графике (режиме) работы департамента, информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на странице департамента на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах, размещенных в здании департамента, на Порталах государственных и муниципальных услуг.

37. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги, а в случае обращения за получением сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (в том числе в случае направления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет»)

– информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги может осуществляться заявителем с использованием системы «Личный кабинет».

Прием и регистрация поступившего отчета

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета в соответствующий межрайонный отдел управления департамента, в департамент.

Отчет представляется заявителем в порядке и сроки, указанные в пунктах 6, 7, 9–13 настоящего регламента.

39. В случае поступления отчета в департамент административные действия по приему и регистрации осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего регламента.

Регистрация отчета осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут. На зарегистрированном отчете в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

В случае личного представления заявителем либо его представителем отчета на экземпляре заявителя в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

В случае поступления отчета от заявителя либо его представителя почтой на отчете в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

40. В день регистрации отчета в департаменте должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего регламента, отчет направляется факсом, нарочным либо другим доступным образом в соответствующий межрайонный отдел управления департамента.

41. Административные действия по приему и регистрации отчета поступившего в межрайонный отдел управления департамента, осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 30 настоящего регламента.

42. Отчет регистрируется в журнале регистрации отчетов:

при личном обращении заявителя (направлении почтой) – в день обращения (в день поступления почтовой корреспонденции);

при подаче отчета через МФЦ – в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и МФЦ;

при направлении отчета в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая систему «Личный кабинет», – не позднее одного рабочего дня со дня отправки.

Продолжительность регистрации составляет пять минут.

43. В случае личного представления заявителем либо его представителем отчета на экземпляре заявителя делается отметка о дате поступления и номере регистрации в журнале регистрации отчетов.

В случае поступления отчета от заявителя либо его представителя почтой на отчете делается отметка о дате поступления и номере регистрации в журнале регистрации отчетов.

44. В случае поступления отчета из департамента информация о его поступлении вносится в журнал регистрации отчетов с указанием порядкового номера и даты регистрации в департаменте.

45. В случае поступления отчета в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, информация о регистрации отчета направляется заявителю в день регистрации на электронный адрес, указанный заявителем.

В случае поступления отчета в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» информация о регистрации отчета направляется заявителю в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги «отчет принят»).

46. Сведения, содержащиеся в отчете, в дальнейшем используются департаментом в ходе проведения проверок соблюдения требований лесного законодательства и договорных обязательств гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению.

47. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего отчета в журнале регистрации отчетов.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

##### Формы контроля и сроки его осуществления

48. За соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений в департаменте ведется текущий и периодический контроль.

49. Текущий контроль за должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, его заместителем, начальником управления лесничествами департамента, начальником отдела мониторинга, охраны и защиты лесов департамента, главными специалистами отдела мониторинга, охраны и защиты лесов департамента, начальником управления федерального государственного надзора (лесной охраны), начальником

отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны), главными специалистами отдела федерального государственного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны).

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

51. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором департамента, и носят тематический характер.

53. Плановые проверки включают в себя следующие темы:

1) проверка правильности и своевременности регистрации поступивших в департамент отчетов в системе электронного документооборота DIRECTUM, своевременности направления их в адрес соответствующего межрайонного отдела управления департамента;

2) проверка правильности и своевременности регистрации поступивших в межрайонный отдел управления департамента отчетов в журнале регистрации отчетов;

3) соответствие проведения проверки отчетов требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

4) проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

54. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа директора департамента. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления департаментом государственной услуги осуществляют Правительство Тюменской области, Минприроды России, Рослесхоз.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

### Предмет жалобы

56. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента либо государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему отчетов об охране и защите лесов

**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ТЕЛЕФОНЫ  
должностных лиц межрайонных отделов управления департамента**

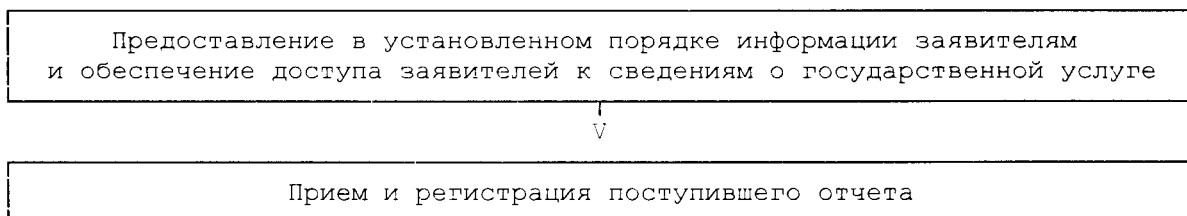
Наименование лесничества	Местонахождение	Телефон, e-mail
Абатский	627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. 50 лет Октября, 29а	abatskiy_dlcto@mail.ru (34556) 41-5-84
Армизонский	627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Спортивная, 24	armizonskiy_dlcto@mail.ru (34547) 2-45-71
Аромашевский	627350, Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево, ул. Луговая, 6	aromashevskiy_dlcto@mail.ru (34545) 2-12-65
Бердюжский	627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжское, ул. Промышленная, 5	berdyuzhskiy_dlcto@mail.ru (34554) 2-13-60
Вагайский	626256, Тюменская область, Вагайский район, с. Черное, ул. Мосеевой, 41	vagayskiy_dlcto@mail.ru (34539) 32-2-97
Викуловский	627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. К. Маркса, 97	vikulovskiy_dlcto@mail.ru (34557) 2-44-49
Голышмановский	627300, Тюменская область, Голышмановский район, с. Голышманово, ул. Карла Маркса, 115	golysnmanovskiy_dlcto@mail.ru (34546) 2-52-64
Заводоуковский	627142, Тюменская область, Заводоуковский район, г. Заводоуковск, ул. Полугорная, 2	zavodoukovskiy_dlcto@mail.ru (34542) 2-30-82
Исетский	626380, Тюменская область, Исетский район, с. Станичное, ул. Курганская, 108	isetskiy_dlcto@mail.ru (34537) 25-8-58
Ишимский	627751, Тюменская область, г. Ишим, ул. Курганская, 64а	ishimskiy_dlcto@mail.ru (34551) 2-25-35

Казанский	627420, Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ишимская, 46	kazanskiy_dlcto@mail.ru (34553) 44-2-52
Нижнетавдинский	626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, п. Нижняя Тавда, ул. Чкалова, 38	nizhnetavdinskiy_dlcto@mail.ru (34533) 2-31-22
Омутинский	627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Калинина, 5	omutinskiy_dlcto@mail.ru (34544) 3-22-10
Сладковский	627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Рабочая, 1	sladkovskiy_dlcto@mail.ru (34555) 24-3-14
Сорокинский	627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Карбышева, 40	sorokinskiy_dlcto@mail.ru (34550) 2-10-90
Тобольский	626153, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Ленина, 96	tobolskiy_dlcto@mail.ru (3456) 22-33-00
Тюменский	625017, г. Тюмень, ул. Ямская 119	tyumenskiy_dlcto@mail.ru (3452) 42-05-54
Уватский	626170, Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Дорожная, 2	uvatskiy_dlcto@mail.ru (34561) 2-81-37
Упоровский	627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Советская, 8а	uporovskiy_dlcto@mail.ru (34541) 3-21-62
Юргинский	627270, Тюменская область, Юргинский район, с. Лесное, ул. Мира, 5	yurginskiy_dlcto@mail.ru (34543) 2-66-00
Ялуторовский	627013, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Советская, 72	yalutorovskiy_dikto@mail.ru (34535) 2-33-20
Ярковский	626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Ленина, 4	yarkovskiy_dlcto@mail.ru (34531) 25-249



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему отчетов об охране и защите лесов

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги по приему**  
**отчетов об охране и защите лесов**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему отчетов об охране и защите лесов

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации отчетов**

№ п/п	Сведения о лице, предоставившем отчет	Основание использования лесов (договор аренды, приказ о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, договор купли-продажи лесных насаждений, государственный (муниципальный) контракт на выполнение мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению)	Местонахождение лесного участка	Дата поступления отчета (каким способом поступил отчет)	Дата принятия отчета	Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего отчет
		№	дата			