



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 ноября 2016 г.

г. Тюмень

№ 197

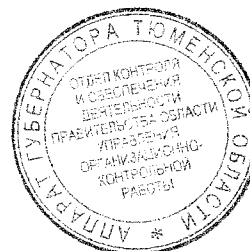
*Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по приему отчетов
о защите лесов*

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса, 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» в целях обеспечения регламентирования предоставления государственных услуг в сфере переданных полномочий в области лесных отношений:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по приему отчетов о защите лесов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Департамента лесного комплекса Тюменской области.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2016 года.



В.В. Якушев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ
ОТЧЕТОВ О ЗАЩИТЕ ЛЕСОВ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления государственной услуги по приему отчетов о 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 осуществляющие мероприятия по защите лесов (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Прием отчетов о 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) 557-603 (факс), 557-455.

Уполномоченными структурными подразделениями департамента, непосредственно предоставляющими государственную услугу, являются Тюменский, Тобольский и Ишимский межрайонные отделы федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного лесного 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 защите лесов, оформленного в соответствии с Порядком представления отчета о защите лесов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.06.2016 № 362.

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 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 представляются ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по защите лесов, отчеты представляются ежегодно, не позднее десятого 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, 1993, 25 декабря, № 237);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (Российская газета, 2006, 08 декабря, № 277; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.2006, № 50, ст. 5278; Парламентская газета, 2006, 14 декабря, № 209);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; 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, 2014, 05 декабря, № 278);

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, 2012, 02 июля, № 148);

приказом Минприроды России от 23.06.2016 № 362 «Об установлении Порядков представления отчета об охране лесов и отчета о защите лесов и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.09.2016);

постановлением Правительства Тюменской области от 09.07.2007 № 153-п «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Тюменской области» (Тюменская область сегодня, 2007, 20 июля, № 128, Тюменские известия, 2007, 20 июля № 129);

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, 2012, 08 февраля, № 21).

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 десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по защите лесов), представляет (направляет) отчет, содержащий информацию о фактических объемах мероприятий по защите лесов, нарастающим итогом с начала года по состоянию на конец отчетного периода. Информация о фактических объемах

мероприятий по защите лесов приводится в единицах измерения, указанных в приложении № 4 к приказу Минприроды России от 23.06.2016 № 362.

В случаях если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по защите лесов, отчет представляется ежегодно, не позднее десятого января года, следующего за отчетным.

10. Порядок предоставления отчета и его форма установлены приложениями № 3, 4 приказа Минприроды России от 23.06.2016 № 362.

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) в форме документа на бумажном носителе 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 государственные и муниципальные услуги 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.

Допускается формирование отчета в форме электронного документа в системе «Личный кабинет» или представление в виде файлов в формате XML, в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее – XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе в системе «Личный кабинет» или на официальном сайте департамента. При этом XSD-схема должна соответствовать форме отчета, согласно приложению № 4 к приказу Минприроды России от 23.06.2016 № 362 и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники.

Допускается формирование отчета в форме электронного документа без обращения к системе «Личный кабинет». В таком случае он должен представлять собой структурированную информацию, соответствующую форме отчета, согласно приложению № 4 к приказу Минприроды России от 23.06.2016 № 362 и формироваться с использованием программы для работы с электронными таблицами 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 об охране лесов в департамент регистрация осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум». Продолжительность регистрации составляет 5 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 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.

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 здание, 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, должно осуществляться 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.

Помещения МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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 следующую административную процедуру (приложение № 2 к настоящему регламенту):

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

Прием и регистрация поступившего отчета

31. 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 7, 9-13 настоящего регламента.

32. 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 и делопроизводства «Директум». Продолжительность регистрации составляет 5 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.

33. 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.

34. Административные действия по приему и регистрации отчета, поступившего в межрайонный отдел управления департамента, осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 30 настоящего регламента.

35. 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 5 минут.

36. 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.

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

38. 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»).

39. 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.

40. 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

41. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) контроль в виде внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляют начальники Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонных отделов федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны), начальник управления правления федерального государственного надзора (лесной охраны).

43. Текущий контроль должностными лицами, указанными в пункте 42 настоящего регламента, осуществляется в процессе текущей работы, при принятии, проверке и регистрации поступивших отчетов.

44. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа.

45. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа директора департамента.

46. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня поступления письменного обращения в департамент.

47. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

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

Предмет жалобы

48. 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

49. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

**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, 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 защите лесов

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ
ОТЧЕТОВ ОБ ОХРАНЕ ЛЕСОВ**

Прием и регистрация поступившего отчета

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

**ЖУРНАЛ
регистрации отчетов**

№ п/п	Сведения о лице, предос- тавившем 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)	Местона- хождение лесного участка	Дата поступле- ния отчета (каким способом поступил отчет)	Дата приня- тия отчета	Ф. И. О., подпись должност- ного лица, принявше- го отчет
		№	дата			