



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2024 г.

№ 102

г. Тюмень

*О внесении изменений
в некоторые нормативные
правовые акты*

1. 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 следующие изменения:

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

2. В постановление Губернатора Тюменской области от 21.09.2015 № 157 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров» внести следующие изменения:

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

3. В постановление Губернатора Тюменской области от 08.11.2016 № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов о защите лесов» внести следующие изменения:

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



А.В. Моор

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ОТЧЕТОВ
О ВОСПРОИЗВОДСТВЕ ЛЕСОВ И ЛЕСОРАЗВЕДЕНИИ**

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, а также исполнение обязанностей по выполнению работ по лесовосстановлению или лесоразведению в случаях, установленных действующим законодательством (далее - заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения к настоящему регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения к настоящему

регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

Уполномоченными структурными подразделениями департамента, непосредственно предоставляющими государственную услугу, являются Тюменский, Тобольский и Ишимский межрайонные отделы государственного лесного контроля управления государственного лесного контроля департамента (далее - межрайонные отделы управления департамента), находящиеся в лесничествах Тюменской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является прием отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее - отчет), оформленного в соответствии с требованиями приказа Минприроды России от 21.08.2017 № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме» (далее - Приказ) либо размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) и (или) Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) (далее - Порталы услуг) мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа), при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 15 настоящего регламента.

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

7. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации отчета в электронном журнале регистрации отчета.

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

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 не представляется.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru/>) на странице департамента в разделе «Услуги и функции» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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 представляет отчет. Отчет должен составляться по форме, утвержденной Приказом.

10. Заявителем, осуществляющим лесовосстановление, в целях подтверждения требований, предусмотренных частью 3 статьи 66 Лесного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями пункта 4 приложения № 3 к Приказу предоставляется право выбора прилагаемых в обязательном порядке к отчету материалов дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки) (далее - материалы ДЗ), фото- и видеофиксации лесного участка, на котором выполнены мероприятия по лесовосстановлению (далее - участок):

материалов ДЗ - к годовому отчету;

материалов фото- и видеофиксации участка - к квартальному отчету за II и IV кварталы.

В столбце 13 отчета «Примечание» должно указываться количество прилагаемых файлов и их наименование.

В соответствии с требованиями пунктов 5 - 8 приложения № 3 к Приказу:

- материалы ДЗ должны прилагаться к отчету для определения местоположения и площади участка. В качестве основы наглядного изображения должны применяться оптические и радарные космические снимки, аэрофотоснимки (панхроматический снимок или цветосинтезированный снимок из 3 спектральных каналов (RGB) с радиометрической и геометрической коррекцией, трансформированный в

картографическую проекцию по данным бортовой автоматической системы навигации на среднюю высоту с плановой точностью (СКО) не хуже 50 м, система координат географическая, WGS84. Формат изображения GeoTIFF, IMG), аэроснимки с беспилотных летательных аппаратов с пространственным разрешением не хуже 15 метров и представлять собой наглядные изображения участка с отображением границ кварталов и фактических границ участка с указанием масштаба кратному 1:5000 м в соответствии с картами-схемами проекта освоения лесов. Снимки должны быть отсняты в светлое время суток при отсутствии факторов, ограничивающих видимость (туман, дождь, снег, задымление). Изображение должно представляться в формате JPEG;

- материалы фото- и видеофиксации должны представлять собой серию фотоснимков или видеофайлов, фиксирующих выполненные мероприятия. Фиксация должна производиться не позднее 30 календарных дней с момента окончания работ по лесовосстановлению в бесснежный период и в светлое время суток при отсутствии факторов, ограничивающих видимость (туман, дождь, снег, задымление). Заявители, представляющие отчет, могут использовать различные технические средства для осуществления фото-, видеофиксации (фотоаппараты, камеры, беспилотные летательные аппараты);

- фотофиксация участка должна осуществляться из поворотных точек его границ по часовой стрелке, начиная от столба на углу лесосеки, к которому произведена инструментальная привязка к квартальным просекам, таксационным визирам или другим постоянным ориентирам. Из каждой поворотной точки должно производиться 2 снимка (один в сторону следующей поворотной точки, второй вглубь лесосеки) и одновременная фиксация координат поворотной точки. Количество точек съемки не должно превышать 12;

- видеофиксация должна производиться путем видеосъемки участка по периметру его границ. Видеосъемка должна осуществляться по часовой стрелке, начиная от столба на углу лесосеки, к которому произведена инструментальная привязка к квартальным просекам, таксационным визирам или другим постоянным ориентирам;

- фотофиксация должна производиться в формате JPEG с минимальным разрешением 5 Мпикс. Видеофиксация должна производиться в формате AVI, MPEG-4, WMV с разрешением не менее 640 x 480 и объемом видеофайла не более 500 МБ. Для соблюдения допустимого объема видеофайла допускается его архивирование.

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

12. Отчет представляется исключительно в форме электронного документа с использованием Порталов 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

13. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего регламента;

2) несоответствие отчета форме и порядку его представления, а также требованиям к формату отчета в электронной форме, установленных Приказом, частью 8 статьи 4 Федерального закона от 04.02.2021 № 3-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования правового регулирования лесных отношений».

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг

16. 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

17. 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

18. Требования к сроку 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 не устанавливаются в связи с тем, что государственная услуга предоставляется в электронной форме.

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

19. Отчет регистрируется в межрайонном отделе управления департамента в электронном журнале регистрации отчетов не позднее одного рабочего дня со дня поступления отчета.

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

20. 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 не устанавливаются в связи с тем, что государственная услуга предоставляется в электронной форме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги на Порталах услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, 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.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

22. Государственная услуга предоставляется исключительно в электронной форме посредством использования Порталов услуг.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу, в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 приложения № 4 к Приказу:

- файл, содержащий отчет, должен быть представлен в XML-формате в кодировке Windows-1251 и иметь расширение «.xml»;

- формирование отчета должно осуществляться в форме электронного документа, соответствующего форме отчета (приложение № 2 к Приказу) на Порталах услуг в виде файлов в формате XML, в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее - XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе на информационном ресурсе Порталов услуг. При этом XSD-схема должна содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники;

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

Подписание отчета осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 11 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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом - Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении:

- 1) прием и регистрация поступившего отчета;
- 2) проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо

принятие решения об отказе в приеме отчета, размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

24. Профилирование заявителя:

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

25. Административные действия осуществляются начальниками, заместителями начальников, главными специалистами Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонных отделов государственного лесного контроля управления государственного лесного контроля департамента.

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги

Вариант. Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Прием и регистрация поступившего отчета

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета в соответствующий межрайонный отдел управления департамента посредством Порталов услуг.

Отчет представляется заявителем в соответствии с требованиями пунктов 7, 9 - 12, 22 настоящего регламента.

27. Административные действия по приему и регистрации отчета, поступившего в межрайонный отдел управления департамента, осуществляются должностными лицами, указанными в пункте 25 настоящего регламента.

28. Отчет регистрируется в межрайонном отделе управления департамента в порядке и сроки, установленные пунктом 19 настоящего регламента. Форма электронного журнала регистрации отчетов является произвольной и должна содержать в обязательном порядке следующие сведения:

- наименование заявителя;
- реквизиты договора;
- отчетный период;
- дата регистрации отчета;
- дата принятия решения о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета;
- дата размещения на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

29. Информация о регистрации отчета направляется заявителю в день его регистрации посредством Порталов услуг.

30. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации отчета является регистрация в межрайонном отделе управления департамента поступившего отчета в электронном журнале регистрации отчетов.

Проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета, размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа)

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего отчета в электронном журнале регистрации отчетов в межрайонном отделе управления департамента.

32. Административные действия по проверке правильности заполнения отчета, по приему отчета либо по принятию решения об отказе в приеме отчета, размещению на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа) осуществляются должностными лицами, указанными в пункте 25 настоящего регламента.

33. Должностное лицо не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации отчета проводит проверку отчета и в случае:

а) отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента:

принимает поступивший отчет и организует его хранение;

размещает на Порталах услуг сообщение о приеме отчета;

б) наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме отчета, подготавливает соответствующее мотивированное решение в форме электронного документа и размещает его на Порталах услуг.

34. Информация о принятии отчета либо об отказе в приеме отчета учитывается должностным лицом в электронном журнале регистрации отчетов.

35. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации отчета в электронном журнале регистрации отчетов в межрайонном отделе управления департамента.

36. Результатом выполнения административной процедуры является прием отчета либо размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Формы контроля и сроки его осуществления

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

а) текущий контроль;

б) контроль в виде внеплановых проверок предоставления

государственной услуги;

в) общественный контроль.

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляют начальники Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонных отделов государственного лесного контроля управления государственного лесного контроля департамента, начальник управления государственного лесного контроля департамента.

39. Текущий контроль должностными лицами, указанными в пункте 38 настоящего регламента, осуществляется в процессе текущей работы при принятии, проверке и регистрации поступивших отчетов.

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

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

42. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в департамент.

43. 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 должностных лиц, государственных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

44. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

45. Жалоба рассматривается в соответствии с Порядком 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 работниками МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п.

Жалоба на должностных лиц департамента может быть подана директору департамента.

Жалоба на директора департамента может быть подана заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность департамента в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 № 17 «О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области

46. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице департамента в разделе «Услуги и функции» в сети Интернет, а также на Порталах услуг.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в департаменте.

47. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru/>) на странице департамента в разделе «Услуги и функции» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему отчетов о воспроизводстве
лесов и лесоразведению

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждый из которых соответствует варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя
Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении		
1.	Категория заявителя.	<p>1. Юридическое лицо, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом РФ воспроизводство лесов и лесоразведение, а также исполнение обязанностей по выполнению работ по лесовосстановлению или лесоразведению в случаях, установленных действующим законодательством.</p> <p>2. Индивидуальный предприниматель, осуществляющий в соответствии с Лесным кодексом РФ воспроизводство лесов и лесоразведение, а также исполнение обязанностей по выполнению работ по лесовосстановлению или лесоразведению в случаях, установленных действующим законодательством.</p> <p>3. Гражданин, осуществляющий в соответствии с Лесным кодексом РФ воспроизводство лесов и лесоразведение, а также исполнение обязанностей по выполнению работ по лесовосстановлению или лесоразведению в случаях, установленных действующим законодательством.</p>
2.	Основание для оказания услуги.	1. Поступление отчета.
3.	Способ направления заявления и документов.	<p>1. ЕПГУ.</p> <p>2. Портал услуг Тюменской области.</p>
4.	Дальнейшие действия.	<p>1. Прием и регистрация поступившего отчета.</p> <p>2. Проверка правильности заполнения отчета,</p>

		прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета, размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).
5.	Результат предоставления услуги.	1. Прием отчета. 2. Принятие решения об отказе в приеме отчета.
6.	Направление результата предоставления услуги.	1. ЕПГУ. 2. Портал услуг Тюменской области.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении	
1.	Поступление отчета. Подача отчета посредством ЕПГУ или Портала услуг Тюменской области. Заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом РФ воспроизводство лесов и лесоразведение, а также исполнение обязанностей по выполнению работ по лесовосстановлению или лесоразведению в случаях, установленных действующим законодательством.. Прием и регистрация отчета. Проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета. Размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ОТЧЕТОВ ОБ ОХРАНЕ ЛЕСОВ ОТ ПОЖАРОВ

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров (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 лесов от пожаров (далее — заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения к настоящему регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Прием отчетов об охране лесов от пожаров.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

Уполномоченными структурными подразделениями департамента, непосредственно предоставляющими государственную услугу, являются Тюменский, Тобольский и Ишимский межрайонные отделы государственного лесного контроля управления государственного лесного контроля департамента (далее - межрайонные отделы управления департамента), находящиеся в лесничествах Тюменской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является прием отчета об охране лесов от пожаров (далее - отчет), оформленного в соответствии с приложениями № 1 - 4 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка предоставления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка предоставления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме» (далее - Приказ), либо размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) и (или) Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) (далее - Порталы услуг) мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа), при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного в пункте 15 настоящего регламента.

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

7. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации отчета в электронном журнале регистрации отчета.

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

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 лесов от пожаров ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случаях если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране лесов от пожаров, отчет представляется ежегодно не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.ru/>) на странице департамента в разделе «Услуги и функции» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране лесов от пожаров), представляет (направляет) отчет по форме, установленной приложением № 2 к Приказу.

Перечень информации, включаемой в отчет, установлен приложением № 1 к Приказу.

10. В случае если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране лесов от пожаров, отчет представляется ежегодно не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

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

12. Отчет представляется исключительно в форме электронного

документа с использованием Порталов 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

13. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие отчета форме и порядку его представления, а также требованиям к формату отчета в электронной форме, установленных Приказом, частью 8 статьи 4 Федерального закона от 04.02.2021 № 3-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования правового регулирования лесных отношений».

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг

16. 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

17. 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

18. Требования к сроку 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 не устанавливаются в связи с тем, что государственная услуга предоставляется в электронной

форме.

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

19. Отчет регистрируется в межрайонном отделе управления департамента в электронном журнале регистрации отчетов не позднее одного рабочего дня со дня поступления отчета.

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

20. 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 не устанавливаются в связи с тем, что государственная услуга предоставляется в электронной форме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги на Порталах услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, 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.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

22. Государственная услуга предоставляется исключительно в электронной форме посредством использования Порталов услуг.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу, в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Отчет в форме электронного документа в соответствии с приложением № 4 к Приказу может быть сформирован на Портале услуг и представлен в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее - XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе на Порталах услуг. XSD-схема должна соответствовать форме отчета согласно приложению № 2 к Приказу и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники.

Подписание отчета осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 11 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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом - Прием отчетов об охране лесов от пожаров:

1) прием и регистрация поступившего отчета;

2) проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета, размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

24. Профилирование заявителя:

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

25. Административные действия осуществляются начальниками, заместителями начальников, главными специалистами Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонных отделов государственного лесного контроля управления государственного лесного контроля департамента.

Описание административных действий при предоставлении государственной услуги

Вариант. Прием отчетов об охране лесов от пожаров.

Прием и регистрация поступившего отчета

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета в соответствующий межрайонный отдел управления департамента посредством Порталов услуг.

Отчет представляется заявителем в соответствии с требованиями пунктов 7, 9 - 12, 22 настоящего регламента.

27. Административные действия по приему и регистрации отчета, поступившего в межрайонный отдел управления департамента, осуществляются должностными лицами, указанными в пункте 25 настоящего регламента.

28. Отчет регистрируется в межрайонном отделе управления департамента в порядке и сроки, установленные пунктом 19 настоящего регламента. Форма электронного журнала регистрации отчетов является произвольной и должна содержать в обязательном порядке следующие сведения:

- наименование заявителя;
- реквизиты договора;
- отчетный период;
- дата регистрации отчета;
- дата принятия решения о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета;
- дата размещения на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

29. Информация о регистрации отчета направляется заявителю в день его регистрации посредством Порталов услуг.

30. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации отчета является регистрация в межрайонном отделе управления департамента поступившего отчета в электронном журнале регистрации отчетов.

Проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета, размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа)

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего отчета в электронном журнале регистрации отчетов в межрайонном отделе управления департамента.

32. Административные действия по проверке правильности заполнения отчета, по приему отчета либо по принятию решения об отказе в приеме отчета, размещению на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа) осуществляются должностными лицами, указанными в пункте 25 настоящего регламента.

33. Должностное лицо не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации отчета проводит проверку отчета и в случае:

а) отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего регламента:

принимает поступивший отчет и организует его хранение;

размещает на Порталах услуг сообщение о приеме отчета;

б) наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме отчета, подготавливает соответствующее мотивированное решение в форме электронного документа и размещает его на Порталах услуг.

34. Информация о принятии отчета либо об отказе в приеме отчета учитывается должностным лицом в электронном журнале регистрации отчетов.

35. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня регистрации отчета в электронном журнале регистрации отчетов в межрайонном отделе управления департамента.

36. Результатом выполнения административной процедуры является прием отчета либо размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Формы контроля и сроки его осуществления

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

а) текущий контроль;

б) контроль в виде внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием данными

должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляют начальники Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонных отделов государственного лесного контроля управления государственного лесного контроля департамента, начальник управления государственного лесного контроля департамента.

39. Текущий контроль должностными лицами, указанными в пункте 38 настоящего регламента, осуществляется в процессе текущей работы при принятии, проверке и регистрации поступивших отчетов.

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

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

42. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в департамент.

43. 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 должностных лиц, государственных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

44. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

45. Жалоба рассматривается в соответствии с Порядком 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 работниками МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п.

Жалоба на должностных лиц департамента может быть подана директору департамента.

Жалоба на директора департамента может быть подана заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность департамента в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 № 17 «О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области

46. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице департамента в разделе «Услуги и функции» в сети Интернет, а также на Порталах услуг.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в департаменте.

47. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.ru/>) на странице департамента в разделе «Услуги и функции» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему отчетов об охране лесов от пожаров

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждый из которых соответствует варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя
Прием отчетов об охране лесов от пожаров		
1.	Категория заявителя.	1. Юридическое лицо, осуществляющее в соответствии с Лесным кодексом РФ использование лесов, а также осуществляющее мероприятия по охране лесов от пожаров. 2. Индивидуальный предприниматель, осуществляющий в соответствии с Лесным кодексом РФ использование лесов, а также осуществляющий мероприятия по охране лесов от пожаров. 3. Гражданин, осуществляющий в соответствии с Лесным кодексом РФ использование лесов, а также осуществляющий мероприятия по охране лесов от пожаров.
2.	Основание для оказания услуги.	1. Поступление отчета.
3.	Способ направления заявления и документов.	1. ЕПГУ. 2. Портал услуг Тюменской области.
4.	Дальнейшие действия.	1. Прием и регистрация поступившего отчета. 2. Проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета, размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).
5.	Результат предоставления услуги.	1. Прием отчета. 2. Принятие решения об отказе в приеме

		отчета.
6.	Направление результата предоставления услуги.	1. ЕПГУ. 2. Портал услуг Тюменской области.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Прием отчетов об охране лесов от пожаров	
1.	Поступление отчета. Подача отчета посредством ЕПГУ или Портала услуг Тюменской области. Заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом РФ использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по охране лесов от пожаров. Прием и регистрация отчета. Проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета. Размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

**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).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения к настоящему регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Прием отчетов о защите лесов.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

Уполномоченными структурными подразделениями департамента, непосредственно предоставляющими государственную услугу, являются Тюменский, Тобольский и Ишимский межрайонные отделы государственного лесного контроля управления государственного лесного контроля департамента (далее - межрайонные отделы управления департамента), находящиеся в лесничествах Тюменской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является прием отчета о защите лесов (далее - отчет), оформленного в соответствии с приложениями N 5 - 8 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка предоставления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка предоставления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме» (далее - Приказ), либо размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) и (или) Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtymen.ru/>) (далее - Порталы услуг) мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа), при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного в пункте 15 настоящего регламента .

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

7. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации отчета в электронном журнале регистрации отчета.

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

Отчеты представляются ежеквартально не позднее 10 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 10 января года, следующего за отчетным.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.ru/>) на странице департамента в разделе «Услуги и функции» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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 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 по форме, установленной приложением № 6 к Приказу.

Перечень информации, включаемой в отчет, установлен приложением № 5 к Приказу.

10. В случаях если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по защите лесов, отчет представляется ежегодно не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

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

12. Отчет представляется исключительно в форме электронного документа с использованием Порталов 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

13. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие отчета форме и порядку его представления, а также требованиям к формату отчета в электронной форме, установленных Приказом, частью 8 статьи 4 Федерального закона от 04.02.2021 № 3-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования правового регулирования лесных отношений».

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

16. 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

17. 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

18. Требования к сроку 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 не устанавливаются в связи с тем, что государственная услуга предоставляется в электронной форме.

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

19. Отчет регистрируется в межрайонном отделе управления департамента в электронном журнале регистрации отчетов не позднее одного рабочего дня со дня поступления отчета.

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

20. 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 не устанавливаются в связи с тем, что государственная услуга предоставляется в электронной форме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги на Порталах услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, 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.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в

электронной форме

22. Государственная услуга предоставляется исключительно в электронной форме посредством использования Порталов услуг.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу, в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Отчет в форме электронного документа может быть сформирован на Порталах услуг и представлен в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее - XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе на Порталах услуг. При этом XSD-схема должна соответствовать форме отчета согласно приложению № 6 к Приказу и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники.

Подписание отчета осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 11 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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом - Прием отчетов о защите лесов:

- 1) прием и регистрация поступившего отчета;
- 2) проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета, размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

24. Профилирование заявителя:

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

25. Административные действия осуществляются начальниками, заместителями начальников, главными специалистами Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонных отделов государственного лесного контроля управления государственного лесного контроля департамента.

Описание административных действий при предоставлении государственной услуги

Вариант. Прием отчетов о защите лесов.

Прием и регистрация поступившего отчета

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета в соответствующий межрайонный отдел управления департамента посредством Порталов услуг.

Отчет представляется заявителем в соответствии с требованиями пунктов 7, 9 - 12, 22 настоящего регламента.

27. Административные действия по приему и регистрации отчета, поступившего в межрайонный отдел управления департамента, осуществляются должностными лицами, указанными в пункте 25 настоящего регламента.

Отчет регистрируется в межрайонном отделе управления департамента в порядке и сроки, установленные пунктом 19 настоящего регламента. Форма электронного журнала регистрации отчетов является произвольной и должна содержать в обязательном порядке следующие сведения:

- наименование заявителя;
- реквизиты договора;
- отчетный период;
- дата регистрации отчета;
- дата принятия решения о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета;
- дата размещения на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

Информация о регистрации отчета направляется заявителю в день его регистрации посредством Порталов услуг.

28. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации отчета является регистрация в межрайонном отделе управления департамента поступившего отчета в электронном журнале регистрации отчетов.

Проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета, размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа)

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего отчета в электронном журнале регистрации отчетов в межрайонном отделе управления департамента.

Административные действия по проверке правильности заполнения отчета, по приему отчета либо по принятию решения об отказе в приеме отчета, размещению на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа) осуществляются должностными лицами, указанными в пункте 25 настоящего регламента.

30. Должностное лицо не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации отчета проводит проверку отчета и в случае:

а) отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего регламента:

- принимает поступивший отчет и организует его хранение;
- размещает на Порталах услуг сообщение о приеме отчета;

б) наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме отчета, подготавливает соответствующее мотивированное решение в форме электронного документа и размещает его на Порталах услуг.

31. Информация о принятии отчета либо об отказе в приеме отчета учитывается должностным лицом в электронном журнале регистрации отчетов.

32. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня регистрации отчета в электронном журнале регистрации отчетов в межрайонном отделе управления департамента.

33. Результатом выполнения административной процедуры является прием отчета либо размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Формы контроля и сроки его осуществления

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

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде внеплановых проверок предоставления государственной услуги;
- в) общественный контроль.

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего 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 государственного лесного контроля управления государственного лесного контроля департамента, начальник управления государственного лесного контроля департамента.

36. Текущий контроль должностными лицами, указанными в пункте 35 настоящего регламента, осуществляется в процессе текущей работы при принятии, проверке и регистрации поступивших отчетов.

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

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

39. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в департамент.

40. 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 должностных лиц, государственных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

41. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

42. Жалоба рассматривается в соответствии с Порядком 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 работниками МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п.

Жалоба на должностных лиц департамента может быть подана директору департамента.

Жалоба на директора департамента может быть подана заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность департамента в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 № 17 «О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно

руководит Губернатор Тюменской области».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области

43. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице департамента в разделе «Услуги и функции» в сети Интернет, а также на Порталах услуг.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в департаменте.

44. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.ru/>) на странице департамента в разделе «Услуги и функции» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему отчетов о защите лесов

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждый из которых соответствует варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя
Прием отчетов о защите лесов		
1.	Категория заявителя.	1. Юридическое лицо, осуществляющее в соответствии с Лесным кодексом РФ использование лесов, а также осуществляющее мероприятия по защите лесов. 2. Индивидуальный предприниматель, осуществляющий в соответствии с Лесным кодексом РФ использование лесов, а также осуществляющий мероприятия по защите лесов. 3. Гражданин, осуществляющий в соответствии с Лесным кодексом РФ использование лесов, а также осуществляющий мероприятия по защите лесов.
2.	Основание для оказания услуги.	1. Поступление отчета.
3.	Способ направления заявления и документов.	1. ЕПГУ. 2. Портал услуг Тюменской области.
4.	Дальнейшие действия.	1. Прием и регистрация поступившего отчета. 2. Проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета, размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).
5.	Результат предоставления услуги.	1. Прием отчета. 2. Принятие решения об отказе в приеме отчета.

6.	Направление результата предоставления услуги.	1. ЕПГУ. 2. Портал услуг Тюменской области.
----	---	--

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Прием отчетов о защите лесов	
1.	Поступление отчета. Подача отчета посредством ЕПГУ или Портала услуг Тюменской области. Заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом РФ использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по защите лесов. Прием и регистрация отчета. Проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета. Размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).