



ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

10 января 2023.
г. Орёл

№ 2

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением лесами Орловской области государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении, охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Лесным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 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», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 июля 2020 года № 468 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года

№ 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением лесами Орловской области государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении, охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия».

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Губернатора Орловской области в Правительстве Орловской области по развитию агропромышленного комплекса.

Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Орловской области



В. В. Соколов

Административный регламент
предоставления Управлением лесами Орловской области
государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от пожаров, защите
лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении, охране лесов от загрязнения
и иного негативного воздействия»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Управлением лесами Орловской области государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении, охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия» (далее – административный регламент) регулирует отношения, возникающие между Управлением лесами Орловской области (далее также – Управление) и гражданами (в том числе индивидуальными предпринимателями), юридическими лицами (далее совместно – заявители) при предоставлении государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении, охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия» (далее также – государственная услуга).

2. Круг заявителей на предоставление государственной услуги:

1) в части приема отчета об охране лесов от пожаров – граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по охране лесов от пожаров;

2) приема отчета о защите лесов – 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;

3) приема отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении – граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие воспроизводство лесов, в том числе лесовосстановление, и лесоразведение;

4) приема отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия – граждане, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации мероприятия по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия на основании проектов освоения лесов (далее также совместно – Отчеты);

5) исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – заявители, указанные в подпунктах 1–4 настоящего пункта.

3. От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, запрос о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы подаются его руководителем, действующим на основании документа о его назначении (избрании) на должность, либо иным лицом, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Запрос о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем, лично либо его представителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

4. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Управлением лесами Орловской области (далее также – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 приложения 1 к административному регламенту признаков заявителя, а также в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Прием отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении, охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия».

Наименование органа исполнительной власти
специальной компетенции Орловской области,
предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением лесами Орловской области.

8. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результаты предоставления государственной услуги

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) в части приема отчета об охране лесов от пожаров – прием (отказ в приеме) отчета об охране лесов от пожаров;
- 2) в части приема отчета о защите лесов – прием (отказ в приеме) отчета о защите лесов;
- 3) в части приема отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении – прием (отказ в приеме) отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении;
- 4) в части приема отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия – прием (отказ в приеме) отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

- 1) в части приема отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении – не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о приеме соответствующего отчета и прилагаемых к нему документов;
- 2) приема отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия – не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия и прилагаемых к нему документов;
- 3) исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по заявлению заявителя – не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) и прилагаемого к нему документа.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее также – должностные лица Управления, специалисты Управления) размещается в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://orel-region.ru>) (далее – Портал), в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) в части приема отчета об охране лесов от пожаров – непосредственно в Управление либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал:

а) заявление о приеме отчета об охране лесов от пожаров, составленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, с указанием способа получения результата предоставления государственной услуги;

б) отчет об охране лесов от пожаров, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований

к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме» (далее – приказ Минприроды России от 9 марта 2017 года № 78), согласно приложению 3 к административному регламенту.

Допускается формирование отчета об охране лесов от пожаров в форме электронного документа на Едином портале или его 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 представлено в свободном доступе на информационном ресурсе Единого портала или Портале (при наличии технической возможности).

При этом XSD-схема должна соответствовать форме отчета, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники.

Допускается формирование отчета об охране лесов от пожаров в форме электронного документа без обращения к Единому portalу. В таком случае он должен представлять собой структурированную информацию, соответствующую форме отчета, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, и формироваться с использованием программы для работы с электронными таблицами в формате xls;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);

2) в части приема отчета о защите лесов – непосредственно в Управление либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал:

а) заявление о приеме отчета о защите лесов, составленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, с указанием способа получения результата предоставления государственной услуги;

б) отчет о защите лесов, составленный по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 9 марта 2017 года № 78, согласно приложению 4 к административному регламенту.

Допускается формирование отчета о защите лесов в форме электронного документа на Едином портале или его представление в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов, если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлено в свободном доступе на информационном ресурсе Единого портала или Портале (при наличии технической возможности).

При этом XSD-схема должна соответствовать форме отчета, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, и содержать сведения, позволяющие

ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники.

Допускается формирование отчета о защите лесов в форме электронного документа без обращения к Единому portalу. В таком случае отчет о защите лесов должен представлять собой структурированную информацию, соответствующую форме отчета, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, и формироваться с использованием программы для работы с электронными таблицами в формате xls;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);

3) в части приема отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении – непосредственно в Управление либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал:

а) заявление о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, составленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, с указанием способа получения результата предоставления государственной услуги;

б) отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 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 Минприроды России от 21 августа 2017 года № 452), согласно приложению 5 к административному регламенту.

Файл, содержащий отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, должен быть представлен в XML-формате в кодировке Windows-1251 и иметь расширение xml.

Формирование отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении должно осуществляться в форме электронного документа, соответствующего форме отчета, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, на Едином портале в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов, если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлено в свободном доступе на информационном ресурсе Единого портала или Портале (при наличии технической возможности).

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

Допускается формирование отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в форме электронного документа без обращения к Единому portalу. В таком случае отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении должен представлять собой структурированную информацию, соответствующую форме отчета, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, и формироваться с использованием программы для работы с электронными таблицами в формате xls.

Допускается упаковывать файл отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в архив формата ZIP (ZIP-format). Каждый файл упаковывается отдельно, имя архивного файла должно совпадать с именем исходного файла и иметь расширение zip;

в) приложения к отчету о воспроизводстве лесов и лесоразведении по выбору заявителя (представляются гражданами, юридическими лицами, осуществляющими лесовосстановление, в целях подтверждения требований, предусмотренных частью 3 статьи 66 Лесного кодекса Российской Федерации):

материалы дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки) – к годовому отчету о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

фото- и видеофиксации лесного участка, на котором выполнены мероприятия по лесовосстановлению – к квартальному отчету о воспроизводстве лесов и лесоразведении за II и IV кварталы.

В столбце 13 «Примечание» формы отчета, указанной в подпункте «б» настоящего пункта, должно указываться количество прилагаемых файлов и их наименования.

Правила проведения фото- и видеофиксации лесного участка, на котором выполнены мероприятия по лесовосстановлению, оформления материалов дистанционного зондирования, требования к ним установлены Порядком представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, утвержденным приказом Минприроды России от 21 августа 2017 года № 452.

При представлении отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении на бумажном носителе материалы дистанционного зондирования, сопутствующие материалы, материалы фото- и видеофиксации, должны прилагаться на электронных носителях (CD- или DVD-диск, флеш-карта).

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

4) в части приема отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия – на бумажном носителе непосредственно в Управление, по почте, либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью, по электронной почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал:

а) заявление о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, составленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, с указанием способа получения результата предоставления государственной услуги;

б) отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 июля 2020 года № 468 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме» (далее – приказ Минприроды России от 22 июля 2020 года № 468), согласно приложению 6 к административному регламенту – в отношении лесов, расположенных на землях, находящихся в собственности Орловской области, а также лесов, расположенных на землях лесного фонда, осуществление полномочий по охране от загрязнения и иного негативного воздействия которых передано Управлению в соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

Допускается формирование отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в форме электронного документа на Едином портале или его представление в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов, если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлено в свободном доступе на информационном ресурсе Единого портала или Портале (при наличии технической возможности). При этом XSD-схема должна соответствовать форме отчета, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, все элементы XSD-схемы должны иметь описательный атрибут, содержащий название поля формы отчета, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, которому он соответствует.

Допускается формирование отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в форме электронного документа без обращения к Единому portalу. В таком случае он должен представлять собой структурированную информацию, соответствующую форме отчета, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, и формироваться с использованием программы для работы с электронными таблицами в формате xls;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

13. Сроки представления Отчетов:

1) отчета об охране лесов от пожаров – ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случае, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране лесов от пожаров, такой отчет представляется ежегодно не позднее десятого января года, следующего за отчетным;

2) отчета о защите лесов – ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случае, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по защите лесов, такой отчет представляется ежегодно не позднее десятого января года, следующего за отчетным;

3) отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении – ежеквартально не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случае, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в течение года не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению, такой отчет не представляется;

4) отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия – ежегодно не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случае, если проектом освоения лесов не предусмотрены мероприятия по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, такой отчет не представляется.

14. Информация, включаемая в Отчеты:

1) в отчет об охране лесов от пожаров – информация о фактических объемах мероприятий по охране лесов от пожаров, указанных в Перечне информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, утвержденном приказом Минприроды России от 9 марта 2017 года № 78, нарастающим итогом (с начала года по состоянию на конец отчетного периода). Информация о фактических объемах мероприятий по охране лесов от пожаров приводится в единицах измерения, указанных в форме отчета (приложение 3 к административному регламенту);

2) отчет о защите лесов – информация о фактических объемах мероприятий по защите лесов, указанных в Перечне информации, включаемой в отчет о защите лесов, утвержденном приказом Минприроды России от 9 марта 2017 года № 78, 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 форме отчета (приложение 4 к административному регламенту);

3) отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении – информация о фактических объемах мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению, указанных в Перечне информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, утвержденном приказом Минприроды России от 21 августа 2017 года № 452, нарастающим итогом

(с начала года до конца отчетного периода). Информация о фактических объемах воспроизводства лесов и лесоразведении должна быть указана в соответствии с формой отчета (приложение 5 к административному регламенту) в следующих единицах измерения: площадь – четыре знака после запятой, масса, количество – с одним знаком после запятой;

4) отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия – информация о фактических объемах мероприятий по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, указанных в Перечне информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, утвержденном приказом Минприроды России от 22 июля 2020 года № 468. Информация о фактических объемах мероприятий по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия приводится в единицах измерения, указанных в форме отчета (приложение 6 к административному регламенту).

15. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в Управление заявление об исправлении ошибок, составленное по форме согласно приложению 7 к административному регламенту, с указанием способа получения результата предоставления государственной услуги.

К заявлению об исправлении ошибок прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

16. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в части приема отчета об охране лесов от пожаров – несоблюдение требований, установленных подпунктом 1 пункта 2, подпунктом 1 пункта 12, подпунктом 1 пункта 13, подпунктом 1 пункта 14 административного регламента;

2) в части приема отчета о защите лесов – несоблюдение требований, установленных подпунктом 2 пункта 2, подпунктом 2 пункта 12, подпунктом 2 пункта 13, подпунктом 2 пункта 14 административного регламента;

3) в части приема отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении:

а) в отношении отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, поданного гражданином; в том числе индивидуальным предпринимателем,

юридическим лицом, осуществляющими воспроизводство лесов и лесоразведение (за исключением лесовосстановления), – несоблюдение требований, установленных подпунктами «а», «б» и «г» (в случае если с заявлением о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении обратился представитель заявителя) подпункта 3 пункта 12, подпунктом 3 пункта 13, подпунктом 3 пункта 14 административного регламента;

б) в отношении отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, поданного гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, осуществляющими лесовосстановление, – несоблюдение требований, установленных подпунктом 3 пункта 12, подпунктом 3 пункта 13, подпунктом 3 пункта 14 административного регламента;

4) в части приема отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия – несоблюдение требований, установленных подпунктом 4 пункта 2, подпунктом 4 пункта 12, подпунктом 4 пункта 13, подпунктом 4 пункта 14 административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

20. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений, указанных в пунктах 12, 15 административного регламента, путем личного обращения заявителя в Управление, по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и при получении результата предоставления государственной услуги указанными способами – не более 15 минут.

При подаче заявлений, указанных в пунктах 12, 15 административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, по электронной почте ожидание в очереди не предусмотрено.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Заявления, указанные в пунктах 12, 15 административного регламента, и прилагаемые к ним документы, поступившие от заявителей на бумажном носителе непосредственно в Управление, по почте, либо через

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по электронной почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, регистрируются должностными лицами Управления в день их поступления в Управление независимо от способа подачи указанных документов, а в случае их поступления в Управление в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

23. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы;
- 4) номер телефона для справок.

Фасад здания Управления оформляется осветительными приборами.

Вход в здание Управления, в котором оказывается государственная услуга, должен быть оборудован средствами (пандусом, расширенными проходами и кнопкой вызова ответственного лица Управления), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Вход и выход из помещений Управления оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию Управления, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Управления и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ для лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

В Управлении подготавливаются помещения для приема заявителей (кабинеты).

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Управления, осуществляющего прием;
- 3) времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист Управления, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Управления ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты (здания, помещения) и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга (в зданиях, помещениях);

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в Порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание должностными лицами, специалистами Управления, предоставляющего государственные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью оборудовать объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо – в случае, когда это возможно, – она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления;

- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления при предоставлении государственной услуги;
- 4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала;
- 6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также о получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) доступность электронной формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- 9) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

25. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, специалистов Управления.

Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован на Едином портале.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 12, 15 административного регламента, в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

26. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена в части подачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предполагается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

28. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

1) вариант 1 «Прием (отказ в приеме) отчета об охране лесов от пожаров»;

2) вариант 2 «Прием (отказ в приеме) отчета о защите лесов»;

3) вариант 3 «Прием (отказ в приеме) отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении»;

4) вариант 4 «Прием (отказ в приеме) отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия»;

5) вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

Описание административной процедуры профилирования заявителя

29. Вариант определяется в зависимости от результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1

приложения 1 к административному регламенту, и осуществляется в случае подачи документов, указанных в пунктах 12, 15 административного регламента:

1) непосредственно в Управление – должностными лицами, специалистами Управления, ответственными за прием указанных документов;

2) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) посредством Единого портала – на Едином портале.

30. По результатам получения от заявителя ответов на вопросы в рамках анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1.

Прием (отказ в приеме) отчета об охране лесов от пожаров

31. Вариант 1 «Прием (отказ в приеме) отчета об охране лесов от пожаров» включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

32. Для приема отчета об охране лесов от пожаров заявитель (представитель заявителя) в срок, указанный в подпункте 1 пункта 13 административного регламента, направляет непосредственно в Управление либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, заявление о приеме отчета об охране лесов от пожаров и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 1 пункта 12 административного регламента.

Заявление о приеме отчета об охране лесов от пожаров и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 1 пункта 12 административного регламента, принимаются должностными лицами, специалистами Управления в форме документа на бумажном носителе (в случае подачи указанных документов заявителем непосредственно в Управление либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг) или в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью (в случае подачи указанных документов заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал), и регистрируются в день их поступления в Управление независимо от способа подачи указанных документов, а в случае их поступления в Управление в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним первый рабочий день.

33. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о приеме отчета об охране лесов от пожаров и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 1 пункта 12 административного регламента, из числа специалистов Управления назначается ответственный исполнитель по рассмотрению документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению в Управление, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, начиная со дня назначения ответственного исполнителя.

34. Рассмотрение заявления о приеме отчета об охране лесов от пожаров и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 1 пункта 12 административного регламента, проверка соблюдения требований, установленных подпунктом 1 пункта 2, подпунктом 1 пункта 12, подпунктом 1 пункта 13, подпунктом 1 пункта 14 административного регламента, принятие решения о приеме (об отказе в приеме) отчета об охране лесов от пожаров, оформление и подписание соответствующего извещения о результате предоставления государственной услуги осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 12 административного регламента.

35. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 12 административного регламента, осуществляет проверку соблюдения требований, установленных подпунктом 1 пункта 2, подпунктом 1 пункта 12, подпунктом 1 пункта 13, подпунктом 1 пункта 14 административного регламента, путем рассмотрения поступивших в Управление заявления о приеме отчета об охране лесов от пожаров и прилагаемых к нему документов.

36. Управление в течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки, указанной в пункте 35 административного регламента, принимает решение в форме письменного извещения о приеме либо об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров, составленного соответственно по форме согласно приложениям 8, 9 к административному регламенту, проект которого в срок не позднее 1 рабочего дня до дня истечения срока, указанного в настоящем абзаце, подготавливает ответственный исполнитель:

1) о приеме отчета об охране лесов от пожаров при отсутствии оснований, указанных в подпункте 1 пункта 19 административного регламента;

2) об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров при наличии оснований, указанных в подпункте 1 пункта 19 административного регламента.

37. Извещение о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров подписывается начальником Управления в срок не более 3 рабочих дней со дня проведения проверки, указанной в пункте 35 административного регламента.

38. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 36 административного регламента ответственный исполнитель направляет заявителю письменное извещение о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров способом, указанным заявителем в заявлении о приеме отчета об охране лесов от пожаров, и возвращает ранее представленное заявление о приеме отчета об охране лесов от пожаров и прилагаемые к нему документы.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления государственной услуги – получение документа на бумажном носителе непосредственно в Управлении, ответственный исполнитель в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, посредством телефонной связи согласовывает с заявителем (представителем заявителя) дату и время явки заявителя (представителя заявителя) в Управление за получением результата предоставления государственной услуги.

39. Извещение о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, содержит наименование, дату и номер.

40. В извещении об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров указываются причины отказа.

41. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на Едином портале.

42. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом, описание которого содержится в настоящем подразделе, является принятие решения о приеме (об отказе в приеме) отчета об охране лесов от пожаров.

43. Способом фиксации результата предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом, описание которого содержится в настоящем подразделе, является письменное извещение о приеме (об отказе в приеме) отчета об охране лесов от пожаров.

Вариант 2.

Прием (отказ в приеме) отчета о защите лесов

44. Вариант 2 «Прием (отказ в приеме) отчета о защите лесов» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

45. Для приема отчета о защите лесов заявитель (представитель заявителя) в срок, указанный в подпункте 2 пункта 13 административного регламента, направляет непосредственно в Управление либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, заявление о приеме отчета о защите лесов и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2 пункта 12 административного регламента.

Заявление о приеме отчета о защите лесов и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2 пункта 12 административного регламента, принимаются должностными лицами, специалистами Управления в форме документов на бумажном носителе (в случае подачи указанных документов заявителем непосредственно в Управление либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг) или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае подачи указанных документов заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал), и регистрируются в день их поступления в Управление независимо от способа подачи указанных документов, а в случае их поступления в Управление в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним первый рабочий день.

46. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о приеме отчета о защите лесов и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2 пункта 12 административного регламента, из числа специалистов Управления назначается ответственный исполнитель.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю при его письменном или устном обращении в Управление, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, начиная со дня назначения ответственного исполнителя.

47. Рассмотрение заявления о приеме отчета о защите лесов и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2 пункта 12 административного регламента, проверка соблюдения требований, установленных подпунктом 2 пункта 2, подпунктом 2 пункта 12, подпунктом 2 пункта 13, подпунктом 2 пункта 14 административного регламента, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме отчета о защите лесов, оформление и подписание соответствующего извещения о результате предоставления государственной услуги осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 12 административного регламента.

48. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 12 административного регламента, осуществляет проверку соблюдения требований, установленных подпунктом 2 пункта 2, подпунктом 2 пункта 12, подпунктом 2 пункта 13, подпунктом 2 пункта 14 административного регламента, путем рассмотрения поступивших в Управление заявления о приеме отчета о защите лесов и прилагаемых к нему документов.

49. Управление в течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки, указанной в пункте 48 административного регламента, принимает решение в форме письменного извещения о приеме либо об отказе в приеме отчета о защите лесов, составленного соответственно по форме согласно приложениям 8, 9 к административному регламенту, проект которого в срок не позднее одного рабочего дня до дня истечения срока, указанного в настоящем абзаце, подготавливает ответственный исполнитель:

- 1) о приеме отчета о защите лесов при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 19 административного регламента;
- 2) об отказе в приеме отчета о защите лесов при наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 19 административного регламента;

50. Извещение о приеме отчета о защите лесов либо об отказе в приеме отчета о защите лесов подписывается начальником Управления в срок не более 3 рабочих дней со дня проведения проверки, указанной в пункте 48 административного регламента.

51. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 49 административного регламента ответственный исполнитель направляет заявителю письменное извещение о приеме отчета о защите лесов либо об отказе в приеме отчета о защите лесов способом, указанным заявителем в заявлении о приеме отчета о защите лесов, и возвращает ранее представленное заявление о приеме отчета о защите лесов и прилагаемые к нему документы.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления государственной услуги – получение документа на бумажном носителе непосредственно в Управлении, ответственный исполнитель в срок, указанный в абзаце первом настоящего

пункта, посредством телефонной связи согласовывает с заявителем (представителем заявителя) дату и время явки заявителя (представителя заявителя) в Управление за получением результата предоставления государственной услуги.

52. Извещение о приеме отчета о защите лесов либо об отказе в приеме отчета о защите лесов, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, содержит наименование, дату и номер.

53. В извещении об отказе в приеме отчета о защите лесов указываются причины отказа.

54. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на Едином портале.

55. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом, описание которого содержится в настоящем подразделе, является принятие решения о приеме (об отказе в приеме) отчета о защите лесов.

56. Способом фиксации результата предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом, описание которого содержится в настоящем подразделе, является письменное извещение о приеме (об отказе в приеме) отчета о защите лесов.

Вариант 3.

Прием (отказ в приеме) отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении

57. Вариант 3 «Прием (отказ в приеме) отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) представление результата государственной услуги.

58. Для приема отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении заявитель (представитель заявителя) в срок, указанный в подпункте 3 пункта 13 административного регламента, направляет непосредственно в Управление, либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг 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, включая Единый портал, заявление о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 3 пункта 12 административного регламента.

Заявление о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 3 пункта 12

административного регламента, принимаются должностными лицами, специалистами Управления в форме документа на бумажном носителе (в случае подачи указанных документов заявителем непосредственно в Управление либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг) или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае подачи указанных документов заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал), и регистрируются в день их поступления в Управление независимо от способа подачи указанных документов, а в случае их поступления в Управление в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним первый рабочий день.

59. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 3 пункта 12 административного регламента, из числа специалистов Управления назначается ответственный исполнитель.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению в Управление, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, начиная со дня назначения ответственного исполнителя.

60. Рассмотрение заявления о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 3 пункта 12 административного регламента, проверка соблюдения требований, установленных подпунктом 3 пункта 2, подпунктом 3 пункта 12, подпунктом 3 пункта 13, подпунктом 3 пункта 14 административного регламента, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, оформление и подписание соответствующего извещения о результате предоставления государственной услуги осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов, указанных в подпункте 3 пункта 12 административного регламента.

61. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 3 пункта 12 административного регламента, осуществляет проверку соблюдения требований, установленных подпунктом 3 пункта 2, подпунктом 3 пункта 12, подпунктом 3 пункта 13, подпунктом 3 пункта 14 административного регламента, путем рассмотрения поступивших в Управление заявления о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и прилагаемых к нему документов.

62. Управление в течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки, указанной в пункте 61 административного регламента, принимает решение в форме письменного извещения о приеме (об отказе в приеме) отчета о

воспроизводстве лесов и лесоразведении, составленного соответственно по форме согласно приложениям 8, 9 к административному регламенту, проект которого в срок не позднее одного рабочего дня до дня истечения срока, указанного в настоящем абзаце, подготавливает ответственный исполнитель:

1) о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении при отсутствии оснований, указанных:

а) в подпункте «а» подпункта 3 пункта 19 административного регламента – в отношении отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, поданного гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, осуществляющими воспроизводство лесов и лесоразведение (за исключением лесовосстановления);

б) в подпункте «б» подпункта 3 пункта 19 административного регламента – в отношении отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, поданного гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, осуществляющими лесовосстановление;

2) об отказе в приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении при наличии оснований, указанных:

а) в подпункте «а» подпункта 3 пункта 19 административного регламента – в отношении отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, поданного гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, осуществляющими воспроизводство лесов и лесоразведение (за исключением лесовосстановления);

б) в подпункте «б» подпункта 3 пункта 19 административного регламента – в отношении отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, поданного гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, осуществляющими лесовосстановление.

63 Извещение о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении либо об отказе в приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении подписывается начальником Управления в срок не более трех рабочих дней со дня проведения проверки, указанной в пункте 61 административного регламента.

64. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 62 административного регламента ответственный исполнитель направляет заявителю письменное извещение о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении либо об отказе в приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении способом, указанным заявителем в заявлении о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, и возвращает ранее представленное заявление о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и прилагаемые к нему документы.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления государственной услуги – получение документа на бумажном носителе непосредственно в Управлении, ответственный исполнитель в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, посредством телефонной связи согласовывает с заявителем

(представителем заявителя) дату и время явки заявителя (представителя заявителя) в Управление за получением результата предоставления государственной услуги.

65. Извещение о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении либо об отказе в приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, содержит наименование, дату и номер.

66. В извещении об отказе в приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении указываются причины отказа.

67. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на Едином портале.

68. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом, описание которого содержится в настоящем подразделе, является принятие решения о приеме (об отказе в приеме) отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

69. Способом фиксации результата предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом, описание которого содержится в настоящем подразделе, является письменное извещение о приеме (об отказе в приеме) отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Вариант 4.

Прием (отказ в приеме) отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия

70. Вариант 4 «Прием (отказ в приеме) отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия» включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

71. Для приема отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия заявитель (представитель заявителя) в срок, указанный в подпункте 4 пункта 13 административного регламента, направляет на бумажном носителе непосредственно в Управление, по почте, либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по электронной почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, заявление о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 4 пункта 12 административного регламента.

Заявление о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 4 пункта 12 административного регламента, принимаются должностными лицами, специалистами Управления в форме документа на бумажном носителе (в случае подачи указанных документов заявителем непосредственно в Управление, по почте либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг) или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае подачи указанных документов заявителем по электронной почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал), и регистрируются в день их поступления в Управление независимо от способа подачи указанных документов, а в случае их поступления в Управление в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним первый рабочий день.

72. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 4 пункта 12 административного регламента, из числа специалистов Управления назначается ответственный исполнитель.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению в Управление, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, начиная со дня назначения ответственного исполнителя.

73. Рассмотрение заявления о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 4 пункта 12 административного регламента, проверка соблюдения требований, установленных подпунктом 4 пункта 2, подпунктом 4 пункта 12, подпунктом 4 пункта 13, подпунктом 4 пункта 14 административного регламента, принятие решения о приеме (об отказе в приеме) отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, оформление и подписание соответствующего извещения о результате предоставления государственной услуги осуществляются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов, указанных в подпункте 4 пункта 12 административного регламента.

74. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 4 пункта 12 административного регламента, осуществляет проверку соблюдения требований, установленных подпунктом 4 пункта 2, подпунктом 4 пункта 12, подпунктом 4 пункта 13, подпунктом 4 пункта 14 административного регламента, путем рассмотрения поступивших в Управление заявления о

приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия и прилагаемых к нему документов.

75. Управление в течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки, указанной в пункте 74 административного регламента, принимает решение в форме письменного извещения о приеме (об отказе в приеме) отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, составленного соответственно по форме согласно приложениям 8, 9 к административному регламенту, проект которого в срок не позднее одного рабочего дня до дня истечения срока, указанного в настоящем абзаце, подготавливает ответственный исполнитель:

1) о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия при отсутствии оснований, указанных в подпункте 4 пункта 19 административного регламента;

2) о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия при наличии оснований, указанных в подпункте 4 пункта 19 административного регламента.

76. Извещение о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия подписывается начальником Управления в срок не более 3 рабочих дней со дня проведения проверки, указанной в пункте 74 административного регламента.

77. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 75 административного регламента ответственный исполнитель направляет заявителю письменное извещение о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия способом, указанным заявителем в заявлении о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, и возвращает ранее представленное заявление о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия и прилагаемые к нему документы.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления государственной услуги – получение документа на бумажном носителе непосредственно в Управлении, ответственный исполнитель в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, посредством телефонной связи согласовывает с заявителем (представителем заявителя) дату и время явки заявителя (представителя заявителя) в Управление за получением результата предоставления государственной услуги.

78. Извещение о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, содержит наименование, дату и номер.

79. В извещении об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия указываются причины отказа.

80. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на Едином портале.

81. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом, описание которого содержится в настоящем подразделе, является принятие решения о приеме (об отказе в приеме) отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

82. Способом фиксации результата предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом, описание которого содержится в настоящем подразделе, является письменное извещение о приеме (об отказе в приеме) отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

Вариант 5.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

83. Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления об исправлении ошибок;
- 2) проверка поступившего заявления об исправлении ошибок на предмет наличия технических опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю письменного уведомления об отсутствии заявленных им опечаток, ошибок.

84. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель (представитель заявителя) направляет на бумажном носителе непосредственно в Управление, по почте, либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по электронной почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 15 административного регламента.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 15 административного регламента, принимаются должностными лицами, специалистами Управления в форме документа на бумажном носителе (в случае подачи указанных документов заявителем

непосредственно в Управление, по почте либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг) или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае подачи указанных документов заявителем по электронной почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал), и регистрируются в день их поступления в Управление независимо от способа подачи указанных документов, а в случае их поступления в Управление в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним первый рабочий день.

85. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 15 административного регламента, из числа специалистов Управления назначается ответственный исполнитель.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению в Управление, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, начиная со дня назначения ответственного исполнителя.

86. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок проверяет поступившее заявление об исправлении ошибок на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

87. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, по результатам проверки, указанной в пункте 86 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет в течение не более пяти рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления об исправлении ошибок исправление таких опечаток и (или) ошибок путем внесения изменений в соответствующее извещение, выданное по результатам предоставления государственной услуги.

Управление в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет заявителю письменное уведомление об исправлении заявленных им опечаток и (или) ошибок, составленное в произвольной форме, способом, указанным заявителем в заявлении об исправлении ошибок.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления государственной услуги – получение документа на бумажном носителе непосредственно в Управлении, ответственный исполнитель в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, посредством телефонной связи согласовывает с заявителем (представителем заявителя) дату и время явки заявителя (представителя заявителя) в Управление за получением результата предоставления государственной услуги.

88. В случае если по результатам проверки ответственным исполнителем не выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанные в поступившем заявлении об исправлении ошибок, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления об исправлении ошибок направляет заявителю уведомление об отсутствии заявленных им опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленное в произвольной форме, способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

89. В случае выявления Управлением технических ошибок и (или) опечаток, содержащихся в соответствующем извещении, направленном заявителю в результате предоставления государственной услуги, Управление в течение не более пяти рабочих дней со дня обнаружения таких ошибок и (или) опечаток:

1) осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок путем внесения изменений в соответствующее извещение, выданное по результатам предоставления государственной услуги;

2) направляет заявителю письменное уведомление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, составленное в произвольной форме, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

90. В случаях, указанных в пунктах 86, 87, 88 административного регламента, плата с заявителя не взимается.

91. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом, описание которого содержится в пунктах 83–88 административного регламента, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю письменного уведомления об отсутствии заявленных им опечаток, ошибок.

Способом фиксации результата предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом, описание которого содержится в настоящем подразделе, является письменное уведомление об исправлении заявленных опечаток и (или) ошибок.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на Едином портале.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала

92. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса

о предоставлении государственной услуги (далее – электронная форма запроса) на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

93. При формировании заявителем запроса о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее также – единая система идентификации и аутентификации), созданной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, на официальном сайте Управления, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

94. Сформированный и подписанный запрос о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

95. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 12, 15 административного регламента;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

96. Максимальный срок выполнения административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала соответствует срокам выполнения административных процедур, установленным настоящим разделом, и не может превышать сроки, установленные пунктом 10 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Управления.

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника Управления мероприятий по проверке соблюдения

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения (жалобы) заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления.

100. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

101. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

102. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- 1) за рассмотрение заявлений и документов, представленных заявителем;
- 2) соблюдение порядка приема документов;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

103. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

105. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, начальника Управления, должностных лиц, специалистов Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

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

106. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления подается на имя начальника Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается в Правительство Орловской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

107. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, специалистов Управления, предоставляющих государственную услугу, либо начальника Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, посредством Портала, регионального портала, Единого портала, федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

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

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;

Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

б) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

110. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

111. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

112. Основанием для начала выполнения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на основаниях, предусмотренных пунктом 109 административного регламента.

113. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление по письменному запросу заявителя в течение десяти календарных дней со дня поступления соответствующего запроса должно представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной на основаниях, предусмотренных пунктом 109 административного регламента.

114. Жалоба, поступившая в Управление либо Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 административного регламента, заявителю в письменной форме и – по желанию заявителя – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 116 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 116 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Управлением лесами
Орловской области государственной
услуги «Прием отчетов об охране лесов от
пожаров, защите лесов, воспроизводстве
лесов и лесоразведении, охране лесов
от загрязнения и иного негативного
воздействия»

Перечень
признаков заявителя, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат «Прием (отказ в приеме) отчета об охране лесов от пожаров»		
1	Категория заявителя	Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по охране лесов от пожаров
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично. 2. За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
Результат «Прием (отказ в приеме) отчета о защите лесов»		
3	Категория заявителя	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

1	2	3
4	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично. 2. За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
Результат «Прием (отказ в приеме) отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении»		
5	Категория заявителя	Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие воспроизводство лесов, в том числе лесовосстановление, и лесоразведение
6	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично. 2. За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
Результат «Прием (отказ в приеме) отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия»		
7	Категория заявителя	Граждане, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации мероприятия по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия на основании проектов освоения лесов
8	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично. 2. За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		

1	2	3
9	Категория заявителя	<p>1. Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по охране лесов от пожаров.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие воспроизводство лесов, в том числе лесовосстановление, и лесоразведение.</p> <p>4. Граждане, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации мероприятия по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия на основании проектов освоения лесов</p>
10	Заявитель обратился лично/посредством представителя	<p>1. За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично.</p> <p>2. За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности</p>

Таблица 2

Комбинации

значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№	Комбинация значений признаков
1	2
Вариант 1 «Прием (отказ в приеме) отчета об охране лесов от пожаров»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично

1	2
2	За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
Вариант 2 «Прием (отказ в приеме) отчета о защите лесов»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
Вариант 3 «Прием (отказ в приеме) отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
Вариант 4 «Прием (отказ в приеме) отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Управлением лесами
Орловской области государственной
услуги «Прием отчетов об охране лесов от
пожаров, защите лесов, воспроизводстве
лесов и лесоразведении, охране лесов
от загрязнения и иного негативного
воздействия»

Форма

Начальнику Управления лесами Орловской
области

(Ф. И. О.)

(наименование, организационно-правовая

форма юридического лица;

Ф. И. О. гражданина

(индивидуального предпринимателя)

(представителя юридического лица,

гражданина (индивидуального предпринимателя)

(в случае обращения представителя заявителя)

(адрес электронной почты (при наличии),

почтовый адрес,

номер контактного телефона)

заявление о приеме отчета.

(указывается: об охране лесов от пожаров/защите лесов/воспроизводстве лесов
и лесоразведении/охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия)

за _____ 20 ____ г.

(указывается: квартал/ год)

Прошу предоставить мне государственную услугу «Прием отчетов об охране
лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении, охране
лесов от загрязнения и иного негативного воздействия» в части приема отчета

(указывается: об охране лесов от пожаров/защите лесов/воспроизводстве лесов и
лесоразведении/охране лесов, от загрязнения и иного негативного воздействия)

Прошу проинформировать меня о результате предоставления государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении, охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия» следующим способом (нужное подчеркнуть):

1) документом на бумажном носителе, непосредственно полученным в Управлении лесами Орловской области;

2) документом на бумажном носителе, направленным по почте;

3) электронным документом, направленным Управлением лесами Орловской области в мой личный кабинет посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) электронным документом, направленным на адрес моей электронной почты, указанный мной в настоящем заявлении.

В случае выбора мной способа выдачи результата предоставления государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении, охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия» – получение документа на бумажном носителе непосредственно в Управлении лесами Орловской области, обязуюсь явиться в Управление лесами Орловской области в назначенные дату и время, согласованные со мной посредством телефонной связи, за получением результата предоставления государственной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящим заявлением я, _____
(Ф. И. О. физического лица полностью –

_____ субъекта персональных данных либо представителя субъекта персональных данных) зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(указывается адрес регистрации физического

_____ лица – субъекта персональных данных либо представителя субъекта

_____ персональных данных; реквизиты доверенности или иного документа,

_____ подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

_____ документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия,

_____ номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

в целях обеспечения предоставления государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении, охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку Управлением лесами Орловской области, находящимся по адресу: 302001, г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 33, моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии); данных паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность; адреса регистрации; адреса места жительства; адреса электронной почты; данных доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных – для представителя субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня информирования меня о результате предоставления государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении, охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия».

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Управлением лесами
Орловской области государственной услуги
«Прием отчетов об охране лесов от пожаров,
защите лесов, воспроизводстве лесов
и лесоразведении, охране лесов от загрязнения
и иного негативного воздействия»

Форма

Форма отчета об охране лесов от пожаров	
<p>Представляется: 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</p> <p>Срок представления: не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом</p> <p>Кому представляется: в органы государственной власти, органы местного самоуправления в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81–84 Лесного кодекса Российской Федерации</p>	<p style="text-align: center;">Форма 1-ОЛ</p>
<p>Ежеквартально</p>	<p>При использовании лесов, а также осуществлении мероприятий по охране лесов от пожаров</p>
<p>Ежегодно</p>	<p>Если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране лесов от пожаров</p>
<p>(возможно представление в электронном виде)</p>	
<p>Утверждена приказом Минприроды России от 9 марта 2017 года № 78</p>	

Отчет об охране лесов от пожаров

(наименование субъекта Российской Федерации)

(наименование муниципального района)

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Информация о лице, представляющем отчет об охране лесов от пожаров

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

<1> Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

<2> Поля заполняются только в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

<3> Поля заполняются только в отношении индивидуальных предпринимателей.

Информация о договоре аренды или ином документе, на основании которого представляется отчет об охране лесов от пожаров

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

за январь — _____ 20__ года

(нарастающим итогом)

№ п/п	Показатели	Код строки	Наименование лесниче ства (лесопар ка)	Наименование участка лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерен ия <4>	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Строительство лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	010						км	
2.	Реконструкция лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	011						км	
3.	Эксплуатация лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	012						км	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Строительство посадочных площадок для самолетов и вертолетов, используемых в целях проведения авиационных работ по охране лесов от пожаров	020						шт.	
5.	Реконструкция посадочных площадок для самолетов и вертолетов, используемых в целях проведения авиационных работ по охране лесов от пожаров	021						шт.	
6.	Эксплуатация посадочных площадок для самолетов и вертолетов, используемых в целях проведения авиационных работ по охране лесов от пожаров	022						шт.	
7.	Прокладка просек и противопожарных разрывов	030						км	
8.	Прочистка просек и уход за противопожарными разрывами	031						га	
		040						км	
		041						га	
9.	Устройство противопожарных минерализованных полос	050						км	
10.	Прочистка противопожарных минерализованных полос и их обновление (уход)	060						км	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Строительство пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	070						шт.	
12.	Реконструкция пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	071						шт.	
13.	Эксплуатация пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	072						шт.	
14.	Устройство пожарных водоемов и подъездов к источникам противопожарного водоснабжения	080						шт.	
15.	Эксплуатация пожарных водоемов и подъездов к источникам водоснабжения	130						шт.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.	Снижение природной пожарной опасности лесов путем регулирования породного состава лесных насаждений (расшифровать мероприятия)	100						га	
17.	Проведение профилактического контролируемого противопожарного выжигания хвороста, лесной подстилки	120						га	
18.	Проведение работ по гидромелиорации	090						га	
19.	Благоустройство зон отдыха граждан, пребывающих в лесах	140						шт.	
20.	Установка и эксплуатация шлагбаумов, устройство преград, обеспечивающих ограничение пребывания граждан в лесах в целях обеспечения пожарной безопасности	150						шт.	
21.	Создание и содержание противопожарных заслонов и устройство листовенных опушек	160						га	
22.	Установка и размещение стендов и других знаков и указателей, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности в лесах	170						шт.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
23.	Тушение лесных пожаров	180						га	
24.	Иные меры по охране лесов от пожаров, не вошедшие в перечень вышеперечисленных показателей, с расшифровкой каждого мероприятия в отдельности	190							

<4> Единица измерения указывается в соответствии с наименованием показателя, указанного в графе 2, в установленных единицах (площадь – га (с точностью до четырех десятичных знаков), протяженность – км (с точностью до одного десятичного знака), объем – куб. м (с точностью до одного десятичного знака), количество – шт.)

Руководитель юридического лица,
гражданин, индивидуальный предприниматель

_____ (Ф. И. О.)

_____ (подпись)

_____ (дата составления документа)

_____ (номер контактного телефона с указанием кода города)

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления Управлением лесами
Орловской области государственной услуги
«Прием отчетов об охране лесов от пожаров,
защите лесов, воспроизводстве лесов
и лесоразведении, охране лесов
от загрязнения и иного негативного
воздействия»

Форма

Форма отчета о защите лесов	
Представляется: гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по защите лесов	Форма 1-ЗЛ
Срок представления: не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ежеквартально
Кому представляется: в органы государственной власти, органы местного самоуправления в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81–84 Лесного кодекса Российской Федерации	Ежегодно
	При использовании лесов, а также осуществлении мероприятий по защите лесов Если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом не предусмотрены рубки лесных насаждений, связанные с осуществлением мероприятий по защите лесов
(возможно представление в электронном виде)	
Утверждена приказом Минприроды России от 9 марта 2017 года № 78	

Отчет о защите лесов

(наименование субъекта Российской Федерации)

(наименование муниципального района)

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Информация о лице, представляющем отчет о защите лесов

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

<1> Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

<2> Поля заполняются только в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

<3> Поля заполняются только в отношении индивидуальных предпринимателей.

Информация о договоре аренды или ином документе, на основании которого представляется отчет о защите лесов

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

за январь – _____ 20 _____ года

(нарастающим итогом)

№ п/п	Показатели	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участка лесничества	Наименование е урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Раздел 1 «Лесопатологические обследования»

1	Лесопатологические обследования, в том числе:	100							га
	при выполнении визуальным способом	110							га
	из них: дистанционным методом	111							га
	наземным методом	112							га
	при выполнении инструментальным способом	120							га

Раздел 2 «Предупреждение распространения очагов вредных организмов»

2	Предупреждение распространения вредных организмов, в том числе:	200							га
	2.1	Профилактические мероприятия по защите лесов, из них:	210						га
2.2	лесохозяйственные мероприятия биотехническими мероприятиями	Санитарно-оздоровительные мероприятия, в том числе:	211						га
			212					га	
			213					шт.	
			220					га	
		230						куб.м	

	сплошные санитарные рубки	221							га
		231							куб.м
	объем ликвидной древесины	240							куб.м
	выборочные санитарные рубки	222							га
		232							куб.м
	объем ликвидной древесины	241							куб.м
	уборка неликвидной древесины	223							га
		233							куб.м
	рубка аварийных деревьев	224							шт.
		234							куб.м
2.3	Агитационные мероприятия	250							шт.
Раздел 3 «Ликвидация очагов вредных организмов»									
3	Ликвидация очагов вредных организмов, в том числе:	300							га
		310							куб.м
3.1	обследования очагов вредных организмов	320							га
	уничтожение или подавление численности вредных организмов	330							га
	из них: с применением химических пестицидов	331							га
	биологических	332							га

3.2	пестицидов								
		рубка лесных насаждений в целях регулирования породного и возрастного составов лесных насаждений, зараженных вредными организмами	340					га	
	из них:	341					куб.м		
	сплошная рубка лесных насаждений, зараженных вредными организмами	342					га		
	выкладка ловчих деревьев	343					куб.м		
		344					шт.		
		345					куб.м		

<4> Единица измерения указывается в соответствии с наименованием показателя, указанного в графе 2, в установленных единицах (площадь – га (с точностью до четырех десятичных знаков), протяженность – км (с точностью до одного десятичного знака), объем – куб. м (с точностью до одного десятичного знака), количество – шт.).

Руководитель юридического лица,
гражданин, индивидуальный предприниматель

_____ (Ф. И. О.) _____

(подпись)

_____ (дата составления документа)

_____ (номер контактного телефона с указанием кода города)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления
Управлением лесами Орловской области
государственной услуги «Прием отчетов об охране
лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве
лесов и лесоразведении, охране лесов от загрязнения
и иного негативного воздействия»

Форма

Форма представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении	
ФОРМА № 1-ВЛ	
Представляют: граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие воспроизводство лесов и лесоразведение	Ежеквартально (нарастающим итогом)
	Ежегодно
Срок представления: не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	при осуществлении мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению
Кому представляется: органам государственной власти, органам местного самоуправления в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81–84 Лесного кодекса Российской Федерации	(возможно представление в электронном виде)
Утверждена приказом Минприроды России от 21 августа 2017 года № 452	

Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Информация о лице, представившем отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении

Наименование <*> (включая организационно- правовую форму)	Фамилия <*>	Имя <*>	Отчество <*> (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность <*>		ОГРН<*>/ ОГРНИП <*>	ИНН	Место нахождения <*>	(номер контактного телефона) <*>/ <*>
				наименование	серия номер				
Информация о договоре аренды лесного участка или ином документе, на основании которого представляется отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении									
Вид документа	Номер					Дата договора аренды лесного участка или иного документа			
	договора аренды лесного участка или иного документа					государственной регистрации			

Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении за январь – 20__ года

№ п/п	Показатели	Код	Порода	Наименование лесни- чества (лесопла- рка) <***** **>	Наименование урочища (при наличии)	№ лес- ного квар- тала	№ лесотаксаци онного выдела	Ед. изм	Объем выпол- ненных мероприя- тий	Приме- чаие
				Наименование участка стк ово го лес нич ест ва						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Заготовка семян лесных растений для лесовосстановле ния и лесоразведения <****>	010							кг		
1.1.	Заготовка семян лесных растений на объектах постоянной лесосеменной базы <****>	020							кг		
1.2.	Заготовка улучшенных и сортовых семян лесных растений <****>	030							кг		
2	Создание лесосеменных плантаций	040							га		
3	Создание постоянных лесосеменных участков	050							га		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Отбор плюсовых лесных насаждений	060							га		x
5	Отбор плюсовых деревьев	070							шт.		x
6	Создание маточных плантаций	080							га		
7	Создание архивов клонов плюсовых деревьев	090							га		
8	Создание испытательных культур	100							га		
9	Создание популяционно-экологических культур	110							га		
10	Создание географических культур	120							га		
11	Выращивание стандартного посадочного материала деревьев и кустарников для лесовосстановления и	130							тыс шт.		

лесные культуры, всего																			
16.1	в том числе – под лесные культуры будущего года	231													га				x
17	Подготовка лесного участка для лесовосстановления	240													га				x
17.1	в том числе расчистка	241													га				x
17.2	раскорчевка	242													га				x
18	Лесомелиоративные работы														га				x
19	Уход за лесами, всего	250													га				x
		251													м				x
	в том числе: уход за молодняками	252													га				x
	(осветление, прочистка)	253													м				x
	прореживание	254													га				x
		255													м				x
	проходная рубка	256													га				x
		257													м				x
	реконструкция в средневозрастных,	258													га				x

														259	приспевающих, спелых и перестойных малоценных лесных насаждениях	М				x		
														260							га	x
														261							М	x
														262	Формирования ландшафта (ландшафтная рубка)	га			x			
														263						М	x	
														264						га	x	
														265	перереформирования	М			x			
														266						га	x	
20														270	Лесоразведение, всего	га						
20.1														271	в том числе: на землях лесного фонда	га						
20.1.1														272	из него – посадка лесных культур, всего <*****>	га						
20.1.1.1														273	в том числе посадки лесных культур с	га						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
21	Уход за лесными культурами при лесоразведении в переводе на однократный, всего	280							га		x
21.1	в том числе: ручным способом	281									x
21.2	механизированным способом	282							га		x
21.3	химическим способом	283							га		x
22	Подготовка почвы под лесоразведение, всего	290							га		x
23	Ввод (приемка) в эксплуатацию лесных насаждений, созданных при лесоразведении	300							га		x
24	Реконструкция лесных насаждений	310							га		x

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
25	Переведено лесных культур в покрытые лесной растительность ю земли по результатам хозяйственной деятельности	330							га		x
26	Введено молодняков в категирию хозяйственно- ценных древесных насаждений земли по результатам хозяйственной деятельности	320							га		x

<*> Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

<*> Поля заполняются в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

<***> Поле заполняется только в отношении индивидуальных предпринимателей.

<****> В примечании указывается номер и дата документа, подтверждающего качество семян.

<*****> В примечании указывается номер и дата документа, подтверждающего происхождения посадочного материала.

<*****> В примечании указывается адрес питомника, если выращивание посадочного материала осуществляется на землях иных категорий.

<*****> Нумерация приведена в соответствии с формой отчета, утвержденной приказом Минприроды России от 21 августа 2017 года № 452.

При рубках ухода за лесами указывается общий заготовленный объем древесины.

Руководитель юридического лица,

гражданин, индивидуальный предприниматель

(номер контактного телефона с указанием кода
города)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата составления документа)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления Управлением лесами
Орловской области государственной услуги
«Прием отчетов об охране лесов от пожаров,
защите лесов, воспроизводстве лесов и
лесоразведении, охране лесов от загрязнения и
иного негативного воздействия»

Форма

Форма отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия	
<p>Представляется: гражданами, юридическими лицами, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации мероприятия по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия при использовании лесов</p> <p>Срок представления: не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом</p> <p>Кому представляется: в органы государственной власти, органы местного самоуправления в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81–84 Лесного кодекса Российской Федерации</p>	<p style="text-align: center;">ФОРМА 1-ОЗНВ</p> <p>Лицами, осуществляющими мероприятия по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия при использовании лесов</p> <p>Ежегодно</p> <p style="text-align: center;">(возможно представление в электронном виде)</p> <p>Утверждена приказом Минприроды России от 22 июля 2020 года № 468</p>

Отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия

(наименование субъекта Российской Федерации)

(наименование муниципального образования)

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

	пожарной и радиационной безопасности																		
21.	Установка и размещение стендов и других знаков и указателей, содержащих информацию о мерах пожарной и радиационной безопасности в лесах	420																	шт.
Охрана редких и находящихся под угрозой исчезновения деревьев, кустарников, лиан, иных лесных растений																			
22.	Лесные участки, исключенные из хозяйственного оборота с целью охраны редких и находящихся под угрозой исчезновения деревьев, кустарников, лиан, иных лесных растений	500																	га
Охрана среды обитания объектов животного мира и других природных объектов в лесах																			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
23.	Лесные участки, исключенные из хозяйственного оборота с целью охраны среды обитания объектов животного мира и других природных объектов в лесах	600							га	

<3> Единица измерения указывается в соответствии с наименованием показателя, указанного в графе 2, в установленных единицах (площадь – га (с точностью до четырех десятичных знаков), протяженность – км (с точностью до одного десятичного знака), объем – куб. м (с точностью до одного десятичного знака), количество – шт.).

Руководитель юридического лица, гражданин

(Ф. И. О.)

(подпись)

(номер контактного телефона с указанием кода города)

(дата составления документа)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления Управлением лесами
Орловской области государственной
услуги «Прием отчетов об охране лесов от
пожаров, защите лесов, воспроизводстве
лесов и лесоразведении, охране лесов от
загрязнения и иного негативного
воздействия»

Форма

Начальнику Управления лесами
Орловской области

(Ф. И. О.)

(наименование, организационно-правовая
форма юридического лица;

Ф. И. О. гражданина

(индивидуального предпринимателя)

(представителя юридического лица,

гражданина (индивидуального
предпринимателя)

(в случае обращения представителя
заявителя)

(адрес электронной почты (при наличии),

почтовый адрес,

номер контактного телефона)

заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок

в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в _____

(дата, номер извещения)

о приеме отчета (указывается: об охране лесов от пожаров/защите лесов/воспроизводстве лесов

и лесоразведении/охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия)

или извещения об отказе в приеме отчета (указывается: об охране лесов от пожаров/

защите лесов/воспроизводстве лесов и лесоразведении/охране лесов от загрязнения

и иного негативного воздействия)

выраженную в _____

(указываются сведения, в которых допущена опечатка и (или) ошибка)

Прошу проинформировать меня о результате предоставления государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия» в части исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления данной государственной услуги следующим способом (нужное подчеркнуть):

- 1) документом на бумажном носителе, непосредственно полученным в Управлении лесами Орловской области;
- 2) документом на бумажном носителе, направленным по почте;
- 3) электронным документом, направленным Управлением лесами в мой личный кабинет посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) электронным документом, направленным на адрес моей электронной почты, указанный мной в настоящем заявлении.

В случае выбора мной способа выдачи результата предоставления государственной услуги – получение документа на бумажном носителе непосредственно в Управлении лесами Орловской области, обязуюсь явиться в Управление лесами Орловской области в назначенные дату и время, согласованные со мной посредством телефонной связи, за получением результата предоставления государственной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления Управлением лесами
Орловской области государственной
услуги «Прием отчетов об охране лесов от
пожаров, защите лесов, воспроизводстве
лесов и лесоразведении, охране лесов
от загрязнения и иного негативного
воздействия»

Форма

Извещение от « ____ » _____ 20__ года № ____ о приеме отчета

(указывается: об охране лесов от пожаров/защите лесов/воспроизводстве лесов
и лесоразведении/охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия)

Уважаемый(-ая) _____!
(Ф. И. О. гражданина (индивидуального предпринимателя) (представителя
юридического лица, гражданина (индивидуального предпринимателя)
(в случае обращения представителя заявителя)

Управление лесами Орловской области, рассмотрев представленные
Вами _____ документы, _____ в _____ том _____ числе _____ отчет _____

(указывается: об охране лесов от пожаров/защите лесов/

воспроизводстве лесов и лесоразведении/охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия)

за _____, извещает Вас о приеме отчета _____
(указывается: квартал/год) (указывается : об охране лесов

от пожаров/ защите лесов/ воспроизводстве лесов и лесоразведении/ охране лесов от загрязнения

и иного негативного воздействия)

Начальник Управления
лесами Орловской области _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления Управлением лесами
Орловской области государственной
услуги «Прием отчетов об охране лесов от
пожаров, защите лесов, воспроизводстве
лесов и лесоразведении, охране лесов
от загрязнения и иного негативного
воздействия»

Форма

Извещение от « ____ » _____ 20__ года № ____ об отказе в приеме отчета

(указывается – об охране лесов от пожаров/защите лесов/воспроизводстве лесов
и лесоразведении/охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия)

Уважаемый(-ая) _____!
(Ф. И. О. гражданина (индивидуального предпринимателя) (представителя
юридического лица, гражданина (индивидуального предпринимателя)
(в случае обращения представителя заявителя)

Управление лесами Орловской области, рассмотрев представленные
Вами документы, в том числе отчет

(указывается: об охране лесов от пожаров/защите лесов/

воспроизводстве лесов и лесоразведении/охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия)
за _____, извещает Вас об отказе в приеме отчета _____
(указывается – квартал/год) (указывается: об охране лесов

от пожаров/ защите лесов/воспроизводстве лесов и лесоразведении/охране лесов от загрязнения

и иного негативного воздействия)

на основании _____
(указываются причины отказа)

Управление лесами Орловской области возвращает представленные
Вами документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

(перечисляются документы, представленные заявителем)

Начальник Управления
лесами Орловской области _____

(подпись)

(Ф. И. О.)