



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2014 г.

№ 133

г. Тюмень

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов об использовании лесов

В целях обеспечения проведения административной реформы в Тюменской области, регламентирования исполнения государственной услуги в сфере переданных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации полномочий по организации использования лесов, их охране (в том числе осуществление мер пожарной безопасности и тушение лесных пожаров), защите (за исключением лесозащитного районирования и государственного лесопатологического мониторинга), воспроизводству (за исключением лесосеменного районирования, формирования федерального фонда семян лесных растений и государственного мониторинга воспроизводства лесов) на землях лесного фонда и обеспечению охраны, защиты, воспроизводства лесов (в том числе создание и эксплуатация лесных дорог, предназначенных для использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов) на указанных землях:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

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



В.В. Якушев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по приему отчетов
об использовании лесов

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

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

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

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

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

Электронный адрес: DLK_TO@72to.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

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

Время обеда: с 12.30 до 13.30.

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

Заместители директора департамента – (3452) 690-576, 690-358.

Начальник управления лесничествами департамента – 690-557.

Отдел мониторинга, охраны и защиты лесов управления лесничествами департамента – 690-558 (факс), 690-559 (факс), 690-560 (факс), 690-561, 690-526 (факс), 690-532.

Местонахождение и телефоны отделов управления лесничествами департамента указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте;

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

по телефонам для справок;

по электронной почте;

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

на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу <http://uslugi.admtyuмен.ru/>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

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

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

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

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

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

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (далее – система «Личный кабинет») предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных систем.

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

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

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

7. Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении

процедур по рассмотрению его обращения при личном обращении в департамент, в отделы-лесничества управления лесничествами департамента, МФЦ либо при помощи телефона, электронной почты.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах, размещенных в здании департамента, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Прием отчетов об использовании лесов.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется департаментом.

Уполномоченными структурными подразделениями департамента, непосредственно предоставляющими государственную услугу, являются отделы-лесничества управления лесничествами департамента (местонахождение и телефоны отделов управления лесничествами департамента указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту).

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 № 170-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является прием отчета об использовании лесов, оформленного в соответствии с Порядком представления отчетов об использовании, охране, защите, воспроизводстве

лесов, лесоразведении (в форме документа на бумажном носителе), утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 14.02.2012 № 47 «Об установлении форм отчетов об использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении и порядка их предоставления», либо оформленного в форме электронного документа установленного формата, заполненного и поданного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая систему «Личный кабинет», в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее – Порядок).

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления отчета об использовании лесов в департамент и не более одного рабочего дня со дня поступления отчета об использовании лесов в отдел-лесничество управления лесничествами департамента.

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

14. Отчеты об использовании лесов предоставляются гражданами и юридическими лицами, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению, ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 14.02.2012 № 47 «Об установлении форм отчетов об использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов и лесоразведении и порядка их предоставления» («Российская газета», № 162, 18.07.2012);

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

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

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

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

распоряжение Правительства Тюменской области от 26.05.2010 № 677-рп «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Тюменской области, учреждениями Тюменской области и муниципальными учреждениями»;

распоряжением Правительства Тюменской области от 09.08.2007 № 2500-рп «Об Официальном портале органов государственной власти Тюменской области».

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

16. В целях получения государственной услуги заявитель не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет

(направляет) отчет об использовании лесов, содержащий информацию о фактических объемах осуществляемого использования лесов, об объеме изъятых лесных ресурсов, их товарной структуре, другую информацию, которая предусмотрена договором аренды, решением департамента о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проектом освоения лесов на переданном в пользование лесном участке, договором купли-продажи лесных насаждений, государственным (муниципальным) контрактом на выполнение работ по мероприятиям по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению, за период с начала года до конца отчетного квартала. В четвертом квартале приводится информация за отчетный год.

17. Форма отчета об использовании лесов, порядок его заполнения и подачи установлены Порядком.

18. Отчет подписывается руководителем организации либо физическим лицом (предпринимателем) и заверяется в установленном порядке.

19. Отчет об использовании лесов представляется в отдел управления лесничествами департамента, расположенный в лесничестве по месту нахождения лесного участка, предоставленного заявителю в пользование в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, а также для осуществления мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению, на бумажном носителе.

20. Заявитель имеет право представить отчет об использовании лесов путем личного обращения или через своих представителей, посредством направления его почтовой связью, через МФЦ либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая систему «Личный кабинет».

В случае подачи отчета об использовании лесов через МФЦ порядок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с пунктом 37 настоящего регламента.

Отчет об использовании лесов может быть подан заявителями в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, допускаемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее – электронная подпись), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая систему «Личный кабинет», в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

24. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче отчета об использовании лесов не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги (отчет об использовании лесов) регистрируется в день поступления в отдел управления лесничествами департамента в журнале регистрации отчетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

29. В случае поступления отчета об использовании лесов в департамент регистрация осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота DIRECTUM. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

30. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения отделов управления лесничествами департамента.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается отдел управления лесничествами департамента.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для автомобилей.

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

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

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

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

33. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

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

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

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

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

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

36. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в помещении, где располагаются отделы управления лесничествами департамента;

с использованием средств телефонной связи;

путем электронного информирования;

посредством размещения информации на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Порядок взаимодействия департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между департаментом и МФЦ, а порядок взаимодействия с заявителями – регламентом МФЦ.

Положения пунктов 4, 5, 8, 12, 20, 35, 36, 41, 42, 45 настоящего регламента в части перехода на использование системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» вступают в силу и применяются в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Тюменской области, учреждениями Тюменской области и муниципальными учреждениями, утвержденным распоряжением Правительства Тюменской области от 26.05.2010 № 677-рп «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Тюменской области, учреждениями Тюменской области и муниципальными учреждениями».

Положения пунктов раздела V настоящего регламента в части подачи заявителем жалобы в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, вступают в силу и применяются в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

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

прием и регистрация поступившего отчета об использовании лесов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

39. Административные действия осуществляются следующими должностными лицами:

1) начальником отдела «Абатское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Абатское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Армизонское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Армизонское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Аромашевское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Аромашевское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Бердюжское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Бердюжское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Вагайское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Вагайское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Викуловское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Викуловское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Голышмановское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Голышмановское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Заводоуковское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Заводоуковское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Исетское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Исетское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Ишимское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Ишимское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Казанское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Казанское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Нижнетавдинское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Нижнетавдинское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Омутинское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Омутинское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Сладковское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Сладковское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Сорокинское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Сорокинское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Тобольское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Тобольское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Тюменское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Тюменское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Уватское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Уватское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Упоровское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Упоровское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Юргинское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Юргинское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Ялуторовское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Ялуторовское лесничество» управления лесничествами департамента;

начальником отдела «Ярковское лесничество» управления лесничествами департамента, главным специалистом отдела «Ярковское лесничество» управления лесничествами департамента;

2) консультантами департамента.

Описание административных действий при предоставлении государственной услуги

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

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в департамент, в отдел-лесничество управления лесничествами департамента.

41. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, в том числе и предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (в том числе в случае направления отчета об использовании лесов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая систему «Личный кабинет»), осуществляется в соответствии с пунктами 3–8 настоящего регламента.

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

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

Прием и регистрация поступившего отчета об использовании лесов

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета об использовании лесов в соответствующий отдел управления лесничествами департамента, в департамент.

Отчет об использовании лесов предоставляется заявителем ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

44. В случае поступления отчета об использовании лесов в департамент административные действия по приему и регистрации осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 2 пункта 39 настоящего регламента.

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

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

В случае поступления отчета об использовании лесов от заявителя либо его представителя почтой на отчете об использовании лесов в правой части

нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

В день регистрации отчета об использовании лесов в департаменте должностными лицами, указанными в подпункте 2 пункта 39 настоящего регламента, отчет об использовании лесов направляется факсом, нарочным либо другим доступным образом в соответствующий отдел-лесничество управления лесничествами департамента.

45. Административные действия по приему и регистрации отчета об использовании лесов, поступившего в отдел-лесничество управления лесничествами департамента, осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 39 настоящего регламента.

Отчет об использовании лесов регистрируется в журнале регистрации отчетов:

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

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

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

Продолжительность регистрации составляет пять минут.

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

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

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

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

В случае поступления отчета об использовании лесов в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» информация о регистрации отчета об использовании лесов направляется заявителю в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сайта «Государственные и муниципальные

услуги в Тюменской области» (устанавливается статус хода предоставления государственной услуги – отчет принят).

46. Сведения, содержащиеся в отчете об использовании лесов, в дальнейшем используются департаментом в ходе проведения проверок соблюдения требований лесного законодательства и договорных обязательств гражданами и юридическими лицами, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению.

47. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего отчета об использовании лесов в журнале регистрации отчетов.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

48. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами департамента государственной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется директором департамента, его заместителями, начальником управления лесничествами департамента.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

49. По результатам проверок директором департамента, его заместителями, начальником управления лесничествами департамента, начальником отдела мониторинга, охраны и защиты лесов управления лесничествами департамента, его заместителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента.

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, соблюдения требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тюменской области.

52. Проверки могут быть плановыми (в срок, установленный директором департамента) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

53. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором департамента.

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

54. Должностные лица, ответственные за регистрацию, проверку и принятие решения о приеме отчета об использовании лесов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков, установленных настоящим регламентом.

55. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

56. Должностные лица департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за невыполнение требований настоящего регламента, Порядка, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

злоупотребление должностными полномочиями.

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

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

58. Текущий контроль за должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, его заместителями, начальником управления лесничествами департамента.

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

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

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

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

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

2) проверка правильности и своевременности регистрации поступивших в отдел управления лесничествами департамента отчетов об использовании лесов в журнале регистрации отчетов;

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

4) правильность и своевременность принятия решений о приеме отчетов об использовании лесов в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего регламента;

5) проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

63. Директор департамента в отношении должностных лиц, к полномочиям которых относится предоставление государственной услуги, организует и проводит:

а) учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

б) служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

64. Директор департамента по результатам служебной проверки принимает в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» меры в отношении государственных гражданских служащих, проводивших мероприятия в рамках предоставления государственной услуги.

65. О мерах, принятых в отношении лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области исполнения государственной услуги, директор департамента сообщает в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления департаментом государственной услуги осуществляют Правительство Тюменской области, Минприроды России, Рослесхоз.

67. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в форме письменных и устных обращений в департамент.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

68. При предоставлении государственной услуги заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственных служащих, предоставляющих государственную услугу

69. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

70. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, должностным лицом, государственным служащим департамента, предоставляющим государственную услугу, направляется директору департамента в письменной форме. Жалоба на решения, принятые директором департамента, а в его отсутствие – уполномоченным на то должностным лицом, подается заместителю Губернатора Тюменской области, контролирующему деятельность департамента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или подана через МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

71. Жалоба регистрируется консультантами департамента в системе электронного документооборота DIRECTUM:

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

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

при направлении в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая систему «Личный кабинет», и портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, – не позднее одного рабочего дня со дня отправки.

Продолжительность регистрации составляет пять минут.

72. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. В случае поступления в адрес Губернатора Тюменской области, Вице-Губернатора Тюменской области либо заместителя Губернатора Тюменской области жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, должностным лицом, государственным служащим департамента, предоставляющим государственную услугу, жалоба регистрируется в Аппарате Губернатора Тюменской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

В случае поступления в департамент жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в департаменте в порядке, установленном пунктом 71 настоящего регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

В случае поступления в МФЦ жалобы на нарушение департаментом порядка предоставления государственной услуги жалоба регистрируется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и направляется в департамент в порядке и сроки, которые предусмотрены соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

74. Консультанты департамента обеспечивают:

а) прием и регистрацию жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем вторым пункта 73 настоящего регламента;

в) размещают в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими, информацию о жалобах в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

76. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и 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 Тюменской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и информация о времени и месте получения результата по жалобе;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором департамента или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора департамента или уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица департамента, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления директор департамента либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Тюменской области.

80. Принятое по жалобе решение, в случае несогласия с ним, заявителем может быть обжаловано путем направления соответствующей жалобы вышестоящему должностному лицу либо в суд.

81. Гражданин вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы по письменному требованию, направленному в департамент. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации. По завершении рассмотрения требования гражданину в срок не позднее трех рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных надлежащим образом, при их наличии в департаменте.

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 3–8 настоящего регламента.

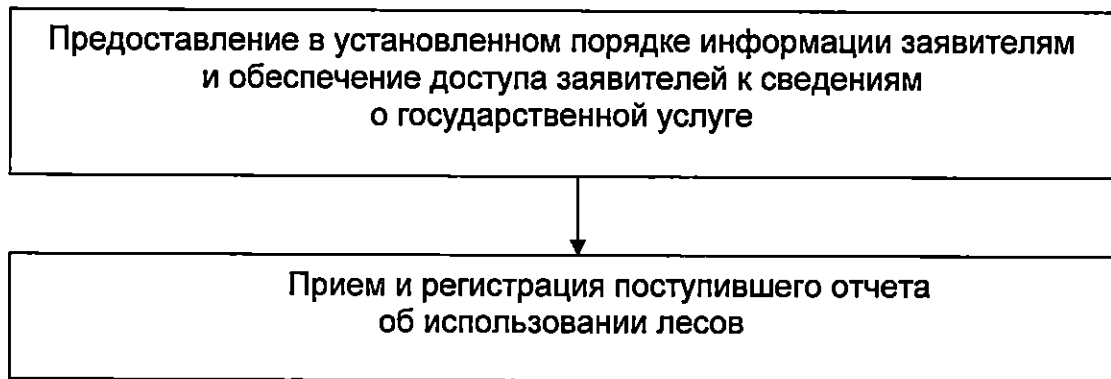
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ТЕЛЕФОНЫ
отделов-лесничеств управления лесничествами департамента

Наименование отдела-лесничества управления лесничествами департамента	Местонахождение отдела-лесничества управления лесничествами департамента	Телефон, e-mail
Абатский	627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. 50 лет Октября, 29а	abatskiyleshoz@yandex.ru (34556) 41-5-84
Армизонский	627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Спортивная, 24	armizles@mail.ru (34547) 2-45-71
Аромашевский	627350, Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево, ул. Луговая, 6	aromles@rambler.ru (34545) 2-12-65
Бердюжский	627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжское, ул. Промышленная, 5	terrotdel.berdjuzhie@mail.ru (34554) 2-13-60
Вагайский	626256, Тюменская область, Вагайский район, с. Черное, ул. Мосеевой, 41	vagles@mail.ru (34539) 32-2-97
Викуловский	627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. К. Маркса, 97	wikul_leshoz@mail.ru (34557) 2-44-49
Гольшмановский	627300, Тюменская область, Гольшмановский район, с. Гольшманово, ул. Карла Маркса, 115	gol.otdel@yandex.ru (34546) 2-52-64
Заводоуковский	627142, Тюменская область, Заводоуковский район, г. Заводоуковск, ул. Полугорная, 2	zavodles@mail.ru (34542) 2-30-82
Исетский	626380, Тюменская область, Исетский район, с. Станичное, ул. Курганская, 108	gk-isetsk@mail.ru (34537) 25-8-58
Ишимский	627751, Тюменская область, г. Ишим, ул. Курганская, 64а	ishim-leshoz@mail.ru (34551) 2-25-35
Казанский	627420, Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ишимская, 46	kazanka_les@rambler.ru (34553) 44-2-52
Нижнетавдинский	626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, п. Нижняя Тавда, ул. Чкалова, 38	n-tavda_les@mail.ru (34533) 2-31-22

Омутинский	627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Калинина, 5	omutforest@list.ru (34544) 3-22-10
Сладковский	627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Рабочая, 1	sladlesotdel@mail.ru (34555) 24-3-14
Сорокинский	627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Карбышева, 40	sorok.otdel@mail.ru (34550) 2-10-90
Тобольский	626153, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Ленина, 96	tob-les@mail.ru (3456) 22-33-00
Тюменский	625017, г. Тюмень, ул. Ямская 119	leshoz_tm@mail.ru (3452) 42-05-54
Уватский	626170, Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Дорожная, 2	uvatles@mail.ru (34561) 2-63-37
Упоровский	627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Советская, 8а	uporovo.leshoz@mail.ru (34541) 3-21-62
Юргинский	627270, Тюменская область, Юргинский район, с. Лесное, ул. Мира, 5	urgales@mail.ru (34543) 2-66-00
Ялуторовский	627013, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Советская, 72	yalutleshov@ttknet.ru (34535) 2-30-66
Ярковский	626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Ленина, 4	yarkowood@yandex.ru (34531) 25-249

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

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



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

**ЖУРНАЛ
регистрации отчетов**

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

