



# ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 сентября 2015 г.

№ 157

г. Тюмень

*Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги по приему отчетов  
об охране и защите 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 охраны (в том числе осуществления мер пожарной безопасности и тушения лесных пожаров), защиты (за исключением лесозащитного районирования и государственного лесопатологического мониторинга), воспроизводства (за исключением лесосеменного районирования, формирования федерального фонда семян лесных растений и государственного мониторинга воспроизводства лесов) на землях лесного фонда и обеспечения охраны, защиты, воспроизводства лесов (в том числе создания и эксплуатации лесных дорог, предназначенных для использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов) на указанных землях:

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

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



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по приему отчетов  
об охране и защите лесов**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по охране и защите лесов (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Прием отчетов об охране и защите лесов.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

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

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

Электронный адрес: DLK\_TO@72to.ru.

Рабочие дни: понедельник – пятница.

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

Время обеда: с 12.30 до 13.30.

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является прием отчета об охране и защите лесов, оформленного в соответствии с Порядком представления отчета об охране и защите лесов и его формы, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.03.2015 № 129 (далее – Порядок).

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

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

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

7. Отчеты предоставляются гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по охране и защите лесов ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране и защите лесов, отчет представляется ежегодно, не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в

соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.03.2015 № 129 «Об установлении Порядка представления отчета об охране и защите лесов и его формы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.05.2015);

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

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

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

9. В целях получения государственной услуги заявитель не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране и защите лесов), представляет (направляет) отчет, содержащий информацию о фактических объемах мероприятий по охране и защите лесов, нарастающим итогом с начала года по состоянию на конец отчетного периода. Информация о фактических объемах мероприятий по охране и защите лесов приводится в единицах измерения, указанных в Порядке.

В случае если проектом освоения лесов, лесохозяйственным

регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране и защите лесов, отчет об охране и защите лесов представляется ежегодно, не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

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

11. Отчет подписывается руководителем юридического лица, гражданином или индивидуальным предпринимателем.

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

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

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

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

Отчет в форме электронного документа может быть сформирован без обращения к системе «Личный кабинет». В таком случае он должен быть представлен в виде структурированной информации, соответствующей форме отчета об охране и защите лесов согласно приложению № 2 к Порядку, и может быть подготовлен с использованием программы для работы с

электронными таблицами Microsoft Excel.

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

14. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении не должен превышать 15 минут.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

21. 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.

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

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

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

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

24. На информационных стендах размещается следующая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, адресах электронной почты департамента, 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.

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

## Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

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

27. 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

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

Положения пунктов 13, 26, 27, 32, 33, 36, 37, 42, 45 настоящего регламента в части перехода на использование системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему регламенту):

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

прием и регистрация поступившего отчета.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

30. Административные действия осуществляются следующими должностными лицами:

1) 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



лесничество» управления лесничествами департамента;

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

2) консультантом департамента.

#### Описание административных действий при предоставлении государственной услуги

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

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

32. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно обратившемуся заявителю;

по телефонам для справок;

по электронной почте;

на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в подразделе «Исполнительные органы власти» раздела «Власть», раздел «Государственные услуги» Официального портала органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtyumen.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.admtyumen.ru/>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

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

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

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

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной

услуги, при обращении по телефону не может превышать 10 минут.

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

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

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на 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 законодательством Российской Федерации.

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

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

39. В случае поступления отчета в департамент административные действия по приему и регистрации осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего регламента.

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

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

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

40. В день регистрации отчета в департаменте должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего регламента, отчет направляется факсом, нарочным либо другим доступным образом в соответствующий отдел-лесничество управления лесничествами департамента.

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

42. Отчет регистрируется в журнале регистрации отчетов:

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

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

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

Продолжительность регистрации составляет пять минут.

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

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

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

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

В случае поступления отчета в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» информация о регистрации отчета направляется заявителю в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование 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, в дальнейшем используются департаментом в ходе проведения проверок соблюдения требований лесного законодательства и договорных обязательств гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению.

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

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

##### Формы контроля и сроки его осуществления

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

49. Текущий контроль за должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, его заместителем, начальником управления лесничествами департамента, начальником отдела мониторинга, охраны и защиты лесов департамента, главными специалистами отдела мониторинга, охраны и защиты лесов департамента.

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

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

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

53. Плановые проверки включают в себя следующие темы:

1) проверка правильности и своевременности регистрации поступивших в департамент отчетов в системе электронного документооборота DIRECTUM, своевременности направления их в адрес соответствующего отдела управления лесничествами департамента;

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

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

4) проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

54. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа директора департамента. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

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

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

##### Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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



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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему отчетов об охране и защите лесов

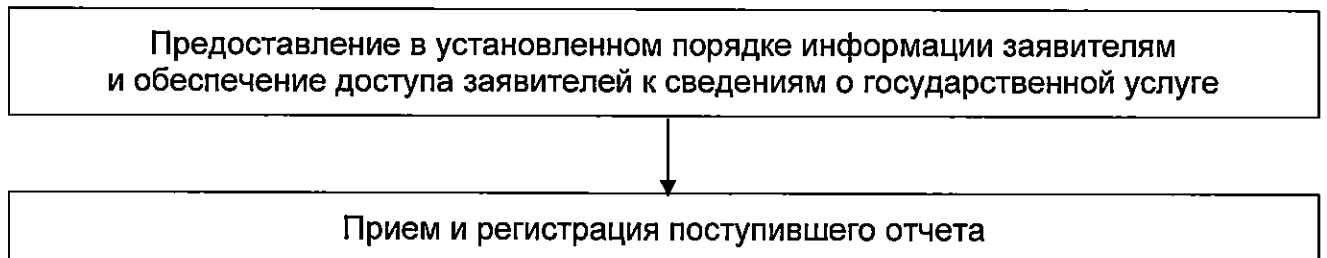
**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ТЕЛЕФОНЫ**  
**отделов-лесничеств управления лесничествами департамента**

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	terrot.del.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	otdel-ishimles@bk.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) 2-81-37
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	yalutleshoz@ttknet.ru (34535) 2-33-20
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 охране и защите лесов

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги по приему отчетов**  
**об охране и защите лесов**



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

**ЖУРНАЛ  
регистрации отчетов**

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