

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации воспроизводство лесов и лесоразведение (далее - заявители).

Справочная информация

3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента лесного комплекса Тюменской области, его территориальных органов, а также МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ и привлекаемых организаций, справочные телефоны структурных подразделений департамента, его территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru/>) на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в разделе «Госуслуги» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является прием отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее - отчет), оформленного в соответствии с требованиями приказа Минприроды России от 21.08.2017 № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме» (далее - Приказ) либо направление (вручение) заявителю мотивированного решения об отказе в приеме отчета.

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

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

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

Отчеты предоставляются гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, осуществляющими воспроизводство лесов и лесоразведение ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случаях если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в течение года не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению, отчет не представляется.

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

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

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

9. В целях получения государственной услуги заявитель представляет отчет. Отчет должен составляться по форме, утвержденной Приказом.

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

материалов ДЗ - к годовому отчету;

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

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

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

- материалы ДЗ должны прилагаться к отчету для определения местоположения и площади участка. В качестве основы наглядного изображения должны применяться оптические и радарные космические снимки, аэрофотоснимки (панхроматический снимок или цветосинтезированный снимок из 3 спектральных каналов (RGB) с радиометрической и геометрической коррекцией, трансформированный в картографическую проекцию по данным бортовой автоматической системы навигации на среднюю высоту с плановой точностью (СКО) не хуже 50 м, система координат географическая, WGS84. Формат изображения GeoTIFF, IMG), аэроснимки с беспилотных летательных аппаратов с пространственным разрешением не хуже 15 метров и представлять собой наглядные изображения участка с отображением границ кварталов и фактических границ участка с указанием масштаба кратному 1:5000 м в соответствии с картами-схемами проекта освоения лесов. Снимки должны быть отсняты в светлое время суток при отсутствии факторов, ограничивающих видимость (туман,

дождь, снег, задымление). Изображение должно представляться в формате JPEG;

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

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

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

- фотофиксация должна производиться в формате JPEG с минимальным разрешением 5 Мпикс. Видеофиксация должна производиться в формате AVI, MPEG-4, WMV с разрешением не менее 640x480 и объемом видеофайла не более 500 МБ. Для соблюдения допустимого объема видеофайла допускается его архивирование.

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

12. Отчет представляется в межрайонный отдел управления департамента, расположенный в лесничестве по месту нахождения лесного участка, предоставленного заявителю в пользование в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, на котором он осуществляет воспроизводство лесов, лесоразведение, на бумажном носителе.

Отчет также может быть направлен в департамент.

Согласно требованиям пункта 9 приложения № 3 к Приказу при представлении отчета на бумажном носителе материалы, сопутствующие материалы, фото-, видеофиксации, ДЗ должны прилагаться на электронных носителях (CD- или DVD-диск, флеш-карта).

13. Заявитель имеет право представить отчет путем личного обращения или через своих представителей, а также посредством направления его почтовой связью либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме документа на бумажном носителе.

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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) несоответствие отчета форме и порядку его представления, а также требованиям к формату отчета в электронной форме (в случае оказания государственной услуги в электронном виде), установленных Приказом.

Оснований для приостановления 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

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. Отчет регистрируется в межрайонном отделе управления департамента в журнале регистрации отчетов (форма журнала регистрации отчетов указана в приложении к настоящему регламенту):

при личном обращении заявителя (направлении почтой) либо поступления из департамента - в день обращения (в день поступления почтовой корреспонденции) либо поступления из департамента;

при подаче отчета через МФЦ - не позднее одного рабочего дня со дня поступления документов из МФЦ;

при направлении отчета в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Порталы услуг - не позднее одного рабочего дня со дня поступления документов.

В случае поступления отчета в департамент регистрация осуществляется в день поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум».

Продолжительность регистрации составляет 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения межрайонных отделов управления департамента, МФЦ.

Ожидание осуществляется в зданиях, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, МФЦ.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц межрайонных отделов управления департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц межрайонных отделов управления департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором располагаются межрайонные отделы управления департамента, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, и оказываемым государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

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

24. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

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

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

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здания, в которых располагаются межрайонные отделы управления департамента, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами межрайонных отделов управления департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) и (или) Портал услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtymen.ru/>) (далее - Порталы услуг).

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

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

28. Заявитель имеет право представить отчет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в том числе с использованием Порталов услуг 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), в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

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

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

- формирование отчета должно осуществляться в форме электронного документа, соответствующего форме отчета (приложение № 2 к Приказу) на Порталах услуг в виде файлов в формате XML, в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее - XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе на информационном ресурсе Порталов

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

- допускается формирование отчета в форме электронного документа без обращения к Порталам услуг. В таком случае он должен представлять собой структурированную информацию, соответствующую форме отчета (приложение № 2 к Приказу), и формироваться с использованием программы для работы с электронными таблицами в формате XLS;

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

Положения пунктов 20, 26, 28, 40, 44 настоящего регламента в части перехода на использование Порталов услуг вступают в силу и применяются в соответствии с Перечнем государственных и муниципальных услуг Тюменской области (опубликован на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице Департамента информатизации Тюменской области в разделе «Перечень государственных и муниципальных услуг» в подразделе «Сведения об этапах перехода на предоставление в электронном виде»).

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:

- 1) прием и регистрация поступившего отчета;
- 2) проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета, направление (вручение) его заявителю.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

30. Административные действия осуществляются следующими должностными лицами:

- 1) начальниками Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонных отделов федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

заместителями начальников Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонных отделов федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

главными специалистами Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонного отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) управления федерального государственного надзора (лесной охраны);

2) консультантом департамента.

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация поступившего отчета

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

32. Отчет представляется заявителем в соответствии с требованиями пунктов 7, 9-13, 28 настоящего регламента.

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

34. Регистрация отчета осуществляется в департаменте в порядке и сроки, установленные пунктом 20 настоящего регламента. На зарегистрированном отчете в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и его порядкового номера.

35. 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.

36. 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.

37. В день регистрации отчета в департаменте должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего регламента, отчет направляется факсом, нарочным либо другим доступным способом в межрайонный отдел управления департамента.

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

39. Отчет регистрируется в межрайонном отделе управления департамента в порядке и сроки, установленные пунктом 20 настоящего регламента.

40. 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.

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

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

В случае поступления отчета в электронной форме с использованием Порталов услуг информация о регистрации отчета направляется заявителю в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов услуг.

В случае поступления отчета почтой либо через МФЦ, информация о регистрации отчета направляется на электронный адрес, указанный заявителем.

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

Проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета, направление (вручение) его заявителю

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

43. Административные действия по проверке правильности заполнения отчета, по приему отчета либо по принятию (подготовке и подписанию) решения об отказе в приеме отчета, направлению (вручению) его заявителю осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 30 настоящего регламента.

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

а) отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента:

принимает поступивший отчет и организует его хранение;

размещает на Порталах услуг сообщение о приеме отчета (в случае поступления отчета с использованием Порталов услуг) либо направляет сообщение о приеме отчета на электронный адрес, указанный заявителем;

б) наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, принимает (подготавливает и подписывает) мотивированное решение об отказе в приеме отчета в виде письма и направляет его заявителю почтой (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому

адресу, указанному в отчете), либо обеспечивает его вручение лично заявителю (под подпись), или размещает на Порталах услуг сообщение об отказе в приеме отчета, а также размещает скан-копию мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в случае поступления отчета с использованием Порталов услуг), либо направляет скан-копию мотивированного решения об отказе в приеме отчета на электронную почту заявителя (в случае поступления отчета по электронной почте).

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

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

47. Результатом выполнения административной процедуры является прием отчета либо направление (вручение) заявителю мотивированного решения об отказе в приеме отчета.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

48. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ, по телефону (8-800-250-00-72), либо на официальном сайте МФЦ (<https://mfcto.ru/>).

49. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ.

50. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

51. Выдача результата предоставления государственной услуги МФЦ не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

52. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - обращение) составляется заявителем в свободной форме. Обращение может быть направлено заявителем в департамент по почте.

Регистрация обращения осуществляется должностными лицами департамента в день его поступления в департамент.

53. Уполномоченное должностное лицо департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения в департамент, проводит проверку указанных в обращении сведений.

54. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо департамента осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня регистрации обращения в департамент.

55. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо департамента в срок, указанный в пункте 54 настоящего регламента, осуществляет подготовку и подписание письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

56. Документы, указанные в пунктах 54, 55 настоящего регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в департамент вручаются уполномоченным должностным лицом департамента заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Формы контроля и сроки его осуществления

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

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

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

59. Текущий контроль должностными лицами, указанными в пункте 58 настоящего регламента, осуществляется в процессе текущей работы при принятии, проверке и регистрации поступивших отчетов.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

64. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), должностными лицами учреждения, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - жалоба).

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

65. Жалоба рассматривается в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п.

Жалоба на должностных лиц департамента может быть подана директору департамента.

Жалоба на работников МФЦ, организаций может быть подана руководителю МФЦ.

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

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

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте МФЦ, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в разделе «Госуслуги» в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг Тюменской области.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

67. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства РФ 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» («Российская газета», № 271, 23.11.2012);

постановление 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 работниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 41, 14.03.2012).

68. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru/>) на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в разделе «Госуслуги» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

ЖУРНАЛ
регистрации отчетов

N п/п	Сведения о лице, предоставив шем 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, необходимость воспроизводства лесов и лесоразведения	Дата поступления отчета (каким способом поступил отчет)	Дата принятия отчета либо дата и способ направления заявителю мотивированного решения об отказе в приеме отчета	Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего отчет либо принявшего решение об отказе в приеме отчета
		№	дата				