

ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 сентября 2015 г. N 156

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ОТЧЕТОВ О ВОСПРОИЗВОДСТВЕ ЛЕСОВ И ЛЕСОРАЗВЕДЕНИИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Губернатора Тюменской области от 18.04.2016 N 77,
от 04.07.2016 N 126, от 16.03.2017 N 38, от 24.07.2017 N 88,
от 15.02.2018 N 11, от 22.03.2019 N 29, от 23.09.2019 N 141,
от 18.06.2021 N 166, от 12.11.2021 N 276, от 06.07.2022 N 73,
от 22.08.2024 N 102)

В соответствии со [статьей 83](#) Лесного кодекса РФ, [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" в целях обеспечения регламентирования предоставления государственных услуг в сфере переданных полномочий в области лесных отношений:

(в ред. постановлений Губернатора Тюменской области от 22.03.2019 N 29, от 06.07.2022 N 73)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Тюменской области от 16.03.2017 N 38)

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

В.В.ЯКУШЕВ

Приложение
к постановлению Губернатора
Тюменской области
от 21 сентября 2015 г. N 156

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации воспроизводство лесов и лесоразведение, а также исполнение обязанностей по выполнению работ по лесовосстановлению или лесоразведению в случаях, установленных действующим законодательством (далее - заявители).

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является прием отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее - отчет), оформленного в соответствии с требованиями [приказа](#) Минприроды России от 21.08.2017 N 452 "Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме" (далее - Приказ) либо размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) и (или) Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyuumen.ru/>) (далее - Порталы услуг) мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа), при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 15](#) настоящего регламента.

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

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

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

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

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtuumen.ru/>) на странице департамента в разделе "Услуги и функции" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

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

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

10. Заявителем, осуществляющим лесовосстановление, в целях подтверждения требований, предусмотренных [частью 3 статьи 66](#) Лесного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями [пункта 4](#) приложения N 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 N 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 сняты в светлое время суток при отсутствии факторов, ограничивающих видимость (туман, дождь, снег, задымление). Изображение должно представляться в формате JPEG;

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

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

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

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

11. Отчет подписывается руководителем юридического лица, гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем, электронной подписью, допускаемой в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения

государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в [пунктах 9, 10](#) настоящего регламента;
- 2) несоответствие отчета форме и порядку его представления, а также [требованиям](#) к формату отчета в электронной форме, установленных Приказом, [частью 8 статьи 4](#) Федерального закона от 04.02.2021 N 3-ФЗ "О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования правового регулирования лесных отношений".

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. Требования к сроку ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не устанавливаются в связи с тем, что государственная услуга предоставляется в электронной форме.

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

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

Продолжительность регистрации составляет 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу, в упреждающем

(проактивном) режиме не осуществляется.

В соответствии с требованиями [пунктов 1, 2, 4](#) приложения N 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 N 2 к Приказу) на Порталах услуг в виде файлов в формате XML, в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее - XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе на информационном ресурсе Порталов услуг. При этом XSD-схема должна содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники;

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

Подписание отчета осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 11](#) настоящего регламента.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация поступившего отчета;

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

24. Профилирование заявителя:

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

25. Административные действия осуществляются начальниками, заместителями

начальников, главными специалистами Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонных отделов государственного лесного контроля управления государственного лесного контроля департамента.

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги

Вариант. Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Прием и регистрация поступившего отчета

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

Отчет представляется заявителем в соответствии с требованиями [пунктов 7, 9 - 12, 22](#) настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

управления департамента.

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

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

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

принимает поступивший отчет и организует его хранение;

размещает на Порталах услуг сообщение о приеме отчета;

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Формы контроля и сроки его осуществления

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

а) текущий контроль;

б) контроль в виде внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляют начальники

Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонных отделов государственного лесного контроля управления государственного лесного контроля департамента, начальник управления государственного лесного контроля департамента.

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

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

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

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

43. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному [закону](#) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

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

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

44. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - жалоба).

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

45. Жалоба рассматривается в соответствии с [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п.

Жалоба на должностных лиц департамента может быть подана директору департамента.

Жалоба на директора департамента может быть подана заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность департамента в соответствии с [постановлением](#) Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 N 17 "О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области".

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

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

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

47. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.ru/>) на странице департамента в разделе "Услуги и функции" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДЫЙ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

N	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя
Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении		
1.	Категория заявителя.	<p>1. Юридическое лицо, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом РФ воспроизводство лесов и лесоразведение, а также исполнение обязанностей по выполнению работ по лесовосстановлению или лесоразведению в случаях, установленных действующим законодательством.</p> <p>2. Индивидуальный предприниматель, осуществляющий в соответствии с Лесным кодексом РФ воспроизводство лесов и лесоразведение, а также исполнение обязанностей по выполнению работ по лесовосстановлению или лесоразведению в случаях, установленных действующим законодательством.</p> <p>3. Гражданин, осуществляющий в соответствии с Лесным кодексом РФ воспроизводство лесов и лесоразведение, а также исполнение обязанностей по выполнению работ по лесовосстановлению или лесоразведению в случаях, установленных действующим законодательством.</p>
2.	Основание для оказания услуги.	1. Поступление отчета.
3.	Способ направления заявления и документов.	<p>1. ЕПГУ.</p> <p>2. Портал услуг Тюменской области.</p>
4.	Дальнейшие действия.	<p>1. Прием и регистрация поступившего отчета.</p> <p>2. Проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета, размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).</p>
5.	Результат предоставления услуги.	<p>1. Прием отчета.</p> <p>2. Принятие решения об отказе в приеме отчета.</p>
6.	Направление результата предоставления услуги.	<p>1. ЕПГУ.</p> <p>2. Портал услуг Тюменской области.</p>

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

N варианта	Комбинация значений признаков
Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении	
1.	Поступление отчета. Подача отчета посредством ЕПГУ или Портала услуг Тюменской области. Заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом РФ воспроизводство лесов и лесоразведение, а также исполнение обязанностей по выполнению работ по лесовосстановлению или лесоразведению в случаях, установленных действующим законодательством.. Прием и регистрация отчета. Проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета. Размещение на Порталах услуг мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).
