



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2025 г.

№ 125

г. Тюмень

*О внесении изменения
в постановление от 21.09.2015
№ 156*

В постановление Губернатора Тюменской области от 21.09.2015 № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении» внести следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.



А.В. Моор

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, а также исполнение обязанностей по выполнению работ по лесовосстановлению или лесоразведению в случаях, установленных действующим законодательством, или их представители (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

**Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу**

4. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

5. 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 18.03.2025 №112 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, порядка фиксации этой информации, 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 в «личный кабинет» (далее - электронный сервис «личный кабинет») заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ) и (или) информационной системы «Портал услуг Тюменской области» (<http://uslugi.admtumen.ru/>) (далее - Портал услуг) или федеральной государственной информационной системы лесного комплекса (<https://pub.fgis.k.gov.ru/>) (далее — ФГИС), посредством которого подан отчет, 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 отчетов.

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

8. Отчеты предоставляются гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, осуществляющими воспроизводство лесов и лесоразведение, или их представителями 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.

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.

Также в случае подачи отчета представителем заявителя представляется копия доверенности.

10. Граждане, юридические лица, осуществляющие лесовосстановление, в целях подтверждения соблюдения Правил лесовосстановления, утвержденных приказом Минприроды России от 29.12.2021 № 1024 «Об утверждении Правил лесовосстановления, формы, состава, порядка согласования проекта лесовосстановления, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесовосстановления», в соответствии с частью 3 статьи 66 Лесного кодекса Российской Федерации прилагают к отчету материалы фотофиксации, изготовленные с использованием специального программного обеспечения, указанного в части 6 статьи 19 Лесного кодекса Российской Федерации.

Материалы фотофиксации должны включать серию фотоснимков, фиксирующих выполненные мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению. Фотофиксация должна производиться не позднее 30 дней со дня окончания работ по лесовосстановлению, в бесснежный период и в светлое время суток при отсутствии факторов, ограничивающих видимость (туман, дождь, снег, задымление).

Фотофиксация лесного 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.

Фотофиксация должна производиться в формате JPEG с минимальным разрешением - 5 Мпикс.

11. Юридические лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, или их представители представляют отчет в электронной форме, подписанный видами электронной подписи, указанными в пункте 12 настоящего регламента.

12. В соответствии с требованиями статьи 93.8 Лесного кодекса Российской Федерации:

- юридические лица или индивидуальные предприниматели или их представители при представлении отчета в электронной форме в соответствии с частью 1 статьи 93.5 Лесного кодекса Российской Федерации подписывают его усиленной квалифицированной электронной подписью;

- физические лица при представлении отчета в электронной форме в соответствии с частью 1 статьи 93.5 Лесного кодекса Российской Федерации могут подписывать его следующими видами электронной подписи:

 - усиленной квалифицированной электронной подписью;

усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

простой электронной подписью, ключ которой получен при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации, при представлении документов для внесения в государственный лесной реестр в электронной форме посредством ЕПГУ.

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 запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

14. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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 1 статьи 93.5 Лесного кодекса Российской Федерации.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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 государственной услуги

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

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 электронном сервисе «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС;

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

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

правильное и грамотное оформление должностными лицами межрайонных отделов управления департамента 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 с использованием электронного сервиса «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу, в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

В соответствии с требованиями приложения № 4 к Приказу:

- файл, содержащий отчет, должен быть представлен в XML-формате и иметь расширение ".xml";

- формирование отчета должно осуществляться в форме электронного документа, соответствующего форме отчета (приложение № 2 к Приказу) на электронном сервисе «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС 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 электронного сервиса «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС, посредством которого подается отчет. При этом XSD-схема должна содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники.

Подписание отчета осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 11, 12 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:

- 1) прием и регистрация поступившего отчета;
- 2) проверка правильности заполнения отчета, прием отчета либо принятие решения об отказе в приеме отчета, размещение на электронном сервисе «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС, посредством которого подан отчет, мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

24. 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

Прием и регистрация поступившего отчета

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета в соответствующий межрайонный отдел управления департамента с использованием электронного сервиса «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС.

26. Отчет представляется заявителем в соответствии с требованиями пунктов 8 - 12, 22 настоящего регламента.

27. Административные действия по приему и регистрации отчета, поступившего в межрайонный отдел управления департамента, осуществляются должностными лицами, указанными в пункте 24 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 электронном сервисе «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС, посредством которого подан отчет, мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

29. Информация о регистрации отчета направляется заявителю в день его регистрации с использованием электронного сервиса «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС, посредством которого подан отчет.

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 электронном сервисе «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС, посредством которого подан отчет, 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.

32. Административные действия по проверке правильности заполнения отчета, по приему отчета либо по принятию решения об отказе в приеме отчета, размещению на электронном сервисе «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС, посредством которого подан отчет, мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа) осуществляются должностными лицами, указанными в пункте 24 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 электронном сервисе «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС, посредством которого подан отчет, 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 электронном сервисе «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС, посредством которого подан отчет.

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 срок, установленный абзацем первым пункта 33 настоящего регламента.

36. Результатом выполнения административной процедуры является прием отчета либо размещение на электронном сервисе «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС, посредством которого подан отчет, мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа).

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

37. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством электронного сервиса «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС, посредством которого подан отчет, путем создания и направления заявителю электронного информационного сообщения об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.