



# ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2025 г.

№ 124

г. Тюмень

*О внесении изменения  
в постановление от 08.11.2016  
№ 197*

В постановление Губернатора Тюменской области от 08.11.2016 № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов о защите лесов» 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 ЗАЩИТЕ ЛЕСОВ**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования регламента**

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

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

#### **Круг заявителей**

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

### **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

#### **Наименование государственной услуги**

3. Прием отчетов о защите лесов.

#### **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 защите лесов (далее - отчет), оформленного в соответствии с приложениями № 5 - 8 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 18.03.2025 № 111 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов 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.admtymen.ru/>) (далее - Портал услуг) или федеральной государственной информационной системы лесного комплекса (<https://pub.fgislk.gov.ru/>) (далее — ФГИС), посредством которого подан отчет, мотивированного решения об отказе в приеме отчета (в форме электронного документа), при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного 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 представляются ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случаях если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по защите лесов, отчеты представляются ежегодно не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

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

9. В целях получения государственной услуги заявитель не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением если

проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по защите лесов), представляет (направляет) отчет по форме, установленной приложением № 6 к Приказу.

Перечень информации, включаемой в отчет, установлен приложением № 5 к Приказу.

10. В случаях если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по защите лесов, отчет представляется ежегодно не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

11. Юридические лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, 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 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие отчета форме и порядку его представления, а также требованиям к формату отчета в электронной форме, установленных Приказом.

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 посредством использования 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.

Отчет в форме электронного документа может быть сформирован на электронном сервисе «личный кабинет» на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС или представлен 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 электронном сервисе "личный кабинет" на ЕПГУ и (или) Портале услуг или ФГИС, посредством которого подается отчет. При этом XSD-схема должна соответствовать форме отчета согласно приложению № 6 к Приказу и 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 действий 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.

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).

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

28. 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)**

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

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.

30. Должностное лицо в срок, указанный в пункте 32 настоящего регламента, проводит проверку отчета и в случае:

а) отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного 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 основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного 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.

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

32. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня регистрации отчета в электронном журнале регистрации отчетов.

33. 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.**

34. 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.