



## Управление лесного хозяйства Липецкой области

### П Р И К А З

31.10.2016

№ 160

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием отчета об использовании лесов»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.12.2014 № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 06 мая 2015 г.), постановлением Администрации Липецкой области от 9 августа 2011 г. № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» («Липецкая газета» от 19 августа 2011 г. № 160), распоряжением Администрации Липецкой области от 29 января 2010 г. № 26-р «Об утверждении Положения об управлении лесного хозяйства Липецкой области»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием отчета об использовании лесов» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Шинкарева В.Н.

Начальник управления

В.Н. Соколов

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Прием отчета об использовании лесов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием отчета об использовании лесов» (далее – Регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц или государственных служащих.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие использование лесов (далее – Заявители), обратившиеся в управление лесного хозяйства Липецкой области (далее – Управление) либо в структурные подразделения областных казенных учреждений «Лесничества» (далее – ОКУ «Лесничества»), а также в областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и (или) его структурные подразделения (далее – МФЦ).

От имени Заявителя может выступать его уполномоченный представитель (далее – представитель) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия осуществлять представительство Заявителя в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в управление лесного хозяйства Липецкой области (далее Управление) по адресу:

398017, г. Липецк, ул. Крупской 1, каб. 206 и 207; время работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (43-30-61, 43-00-07; e-mail: [liples@mail.ru](mailto:liples@mail.ru));

посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте Управления и администрации Липецкой области ([www.leslipetsk.ru](http://www.leslipetsk.ru), [www.admlip.ru](http://www.admlip.ru));

с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>).

1.3.2. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются: перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; образец заполнения заявления; местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты управления; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления государственной услуги можно получить в Управлении по адресу:

г. Липецк, ул. Крупской 1, 2 этаж, каб. 206 и каб. 207 первая пятница месяца с 9.00 до 16.00 часов, а также в отделениях МФЦ и его структурных подразделениях, либо в ОКУ «Лесничества» расположенных по адресам, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется:

в устной форме лично или по телефону;

в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Управления посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Государственный служащий Управления обязан проинформировать заинтересованных лиц о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении государственные служащие Управления подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если государственный служащий Управления, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного служащего Управления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Поступившее в Управление письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления государственной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении, и после рассмотрения начальником Управления (лицом, его замещающим) передается начальнику отдела, после чего передается для подготовки ответа государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

Оформление ответа на письменное обращение о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с соблюдением требований, установленных

Инструкцией по делопроизводству в администрации Липецкой области. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей) в срок до 10 календарных дней со дня регистрации обращения в адрес Управления.

1.3.7. Государственный служащий Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе.

Государственный служащий Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует Заявителей о возможности подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, через структурные подразделения многофункционального центра.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Управления.

На официальном сайте администрации Липецкой области ([www.admlip.ru](http://www.admlip.ru)) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема Заявителей по личным вопросам в Управлении.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Прием отчета об использовании лесов».

### 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу и участвующего в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется непосредственно Управлением лесного хозяйства Липецкой области, в том числе через областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и (или) его структурных подразделениях, а также в ОКУ «Лесничества».

Для получения государственной услуги не требуется каких-либо действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Прием отчета об использовании лесов.

2.3.2. Уведомление об отказе в приемке пакета документов, содержащее мотивированный отказ в приемке.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации в канцелярии входящего пакета документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, в случае получения пакета документов в электронном виде посредством информационно-коммуникационных сетей составляет 2 рабочих дня с момента регистрации входящего электронного сообщения.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Мотивированный отказ доводится до лиц в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации входящего пакета документов и 3 рабочих дней с момента регистрации входящего электронного сообщения.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

приказом ФСБ РФ от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 октября 2007 г. № 282 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.12.2014 № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

Законом Липецкой области от 27 декабря 2007 г. № 112-ОЗ «О правовом регулировании некоторых вопросов использования лесов на территории Липецкой области»;

постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 г. № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением администрации Липецкой области от 10 сентября 2013 г. № 410 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

распоряжением Администрации Липецкой области от 29 января 2010 г. № 26-р «Об утверждении Положения об управлении лесного хозяйства Липецкой области».

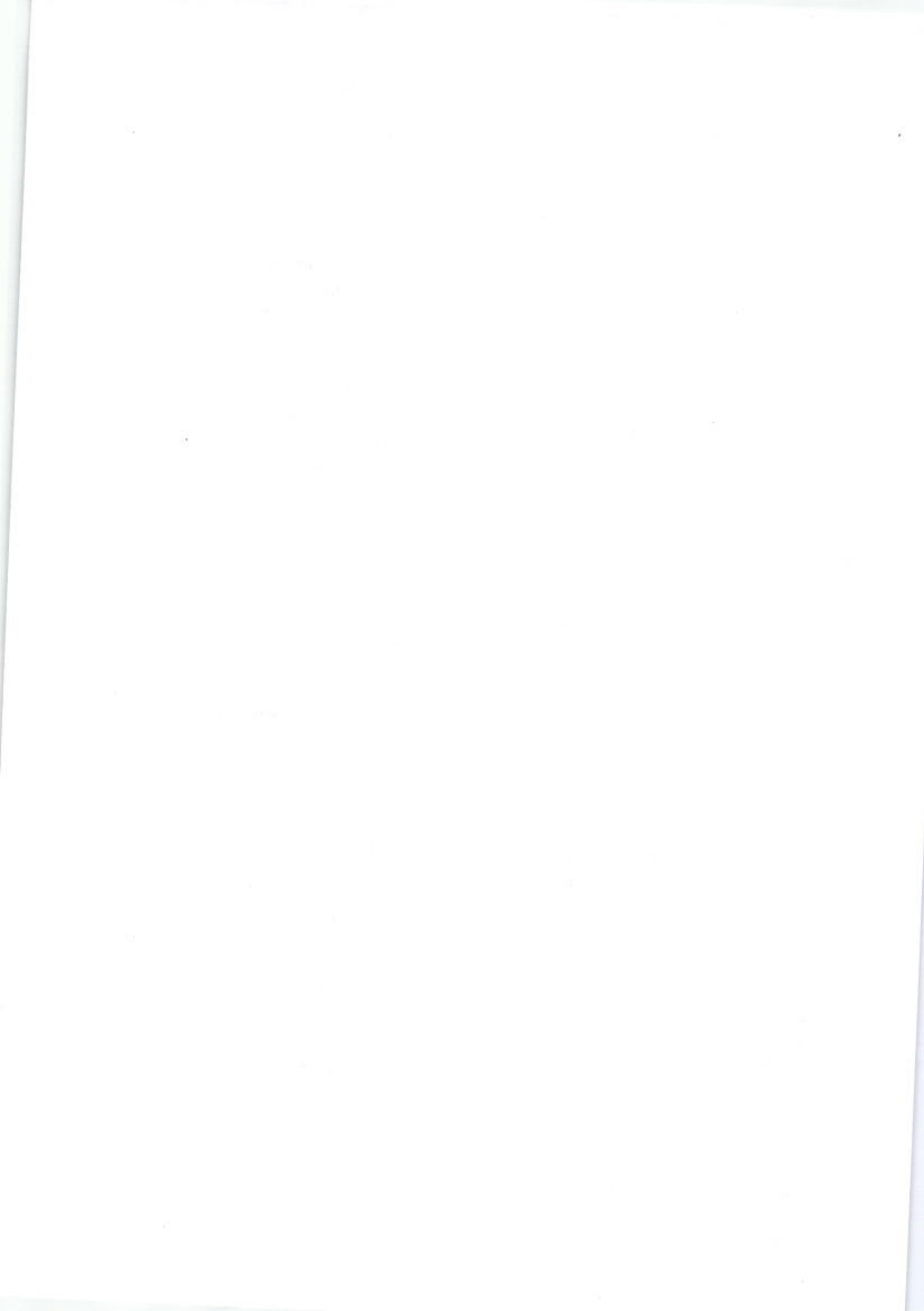
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявителя, осуществившие использование лесных участков, по истечении отчетного периода подают в Управление либо ОКУ «Лесничества» отчет об использовании лесов по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 25.12.2014 № 573 согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. К отчету прилагается опись документов.

В отчете об использовании лесов приводится информация о фактических объемах осуществляемого использования лесов, нарастающим итогом с начала года по состоянию на конец отчетного периода.

Отчет об использовании лесов с приложением на бумажном носителе – с реквизитами и заверенный подписью или электронном носителе – с реквизитами и заверенный электронной подписью, оформленный в соответствии с приложением № 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 25 декабря 2014 г. № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме» (далее - Порядок), содержащий сведения о видах использования лесов которые предусмотрены договором аренды, договором безвозмездного пользования, решением о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договором купли-продажи лесных насаждений, проектом освоения лесов на переданном в пользование лесном участке;

паспорт или документ, подтверждающий полномочия (в случае обращения представителя).



Отчет об использовании лесов может быть подан непосредственно в Управление или ОКУ «Лесничества» либо через отделения многофункционального центра.

2.6.2. Отчет об использовании лесов может быть представлен в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, администрацией Липецкой области, иными правовыми актами и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС, в том числе сети Интернет, отчет об использовании лесов и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалификационной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалификационной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Срок проверки комплектности и содержательной проверки пакета документов в случае получения пакета документов в электронном виде посредством информационно-коммуникационных сетей составляет 2 рабочих дня с момента регистрации входящего электронного сообщения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежащих представлению Заявителем, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления отсутствует.

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов,



органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме отчета об использовании лесов, необходимого для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие отчета форме и порядку его представления и заполнения, утвержденным приказом Минприроды России от 25.12.2014 № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме», а также комплектности документов.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данных государственных услуг, отсутствуют.

## 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личном приеме при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Комплект документов для предоставления государственной услуги регистрируется в день его поступления, в том числе поданное в электронной форме.

Регистрация отчета об использовании лесов осуществляется в день получения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. Отчет об использовании лесов в электронном виде регистрируется в электронной автоматизированной системе учета должностным лицом управления. Датой поступления отчета об использовании лесов в Управление является дата его регистрации в автоматизированной системе.

#### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Управление должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.15.3. Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

2.15.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении:

наименование;  
местонахождение.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в здании Управления для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном портале государственных и муниципальных услуг и сайте Управления.

2.15.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.15.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15.8. Рабочее место сотрудников Управления, осуществляющих прием Заявителей, должно иметь организационно-техническое обеспечение, достаточное для предоставления государственной услуги, в том числе оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, принтером и сканирующим устройством.

2.15.9. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, поступивших в Управление при предоставлении государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при приеме документов на регистрацию – не более двух;

продолжительность взаимодействия при приеме и выдачи результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.