

ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 ноября 2016 г. N 197

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ОТЧЕТОВ О ЗАЩИТЕ ЛЕСОВ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Губернатора Тюменской области от 16.03.2017 N 38,
от 24.07.2017 N 88, от 22.03.2019 N 29, 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 защите лесов согласно приложению к настоящему постановлению.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Тюменской области от 16.03.2017 N 38)

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

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2016 года.

В.В.ЯКУШЕВ

Приложение
к постановлению Губернатора
Тюменской области
от 8 ноября 2016 г. N 197

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ОТЧЕТОВ О ЗАЩИТЕ ЛЕСОВ

Список изменяющих документов

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 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 использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по защите лесов (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 защите лесов.

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 защите лесов (далее - отчет), оформленного в соответствии с [приложениями N 5 - 8](#) к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.03.2017 N 78 "Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка предоставления 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 предоставления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов 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.admtumen.ru/>) (далее - Порталы услуг) 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 отчета.

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

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.

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 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 N 6 к Приказу.

[Перечень](#) информации, включаемой в отчет, установлен приложением N 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. 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. 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, **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 государственной услуги

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.

Отчет в форме электронного документа может быть сформирован на Порталах услуг и 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 Порталах услуг. При этом XSD-схема должна соответствовать форме **отчета** согласно приложению N 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 [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 защите лесов:

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 действий при предоставлении государственной услуги

Вариант. Прием отчетов о защите лесов.

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.

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).

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

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 Порталах услуг 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 в межрайонном отделе управления департамента.

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.

30. Должностное лицо не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации отчета 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 Порталах услуг 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 Порталах услуг.

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 в межрайонном отделе управления департамента.

33. 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

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

а) текущий контроль;

б) контроль в виде внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

35. 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 административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляют начальники Тюменского, Тобольского и Ишимского межрайонных отделов государственного лесного контроля управления государственного лесного контроля департамента, начальник управления правления государственного лесного контроля департамента.

36. Текущий контроль должностными лицами, указанными в [пункте 35](#) настоящего регламента, осуществляется в процессе текущей работы при принятии, проверке и регистрации поступивших отчетов.

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

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

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

40. 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

41. 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

42. 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

43. 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.

44. 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 защите лесов

**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 защите лесов		
1.	Категория заявителя.	1. Юридическое лицо, осуществляющее в соответствии с Лесным кодексом РФ использование лесов, а также осуществляющее мероприятия по защите лесов.

		<p>2. Индивидуальный предприниматель, осуществляющий в соответствии с Лесным кодексом РФ использование лесов, а также осуществляющий мероприятия по защите лесов.</p> <p>3. Гражданин, осуществляющий в соответствии с Лесным кодексом РФ использование лесов, а также осуществляющий мероприятия по защите лесов.</p>
2.	Основание для оказания услуги.	1. Поступление отчета.
3.	Способ направления заявления и документов.	1. ЕПГУ. 2. Портал услуг Тюменской области.
4.	Дальнейшие действия.	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).
5.	Результат предоставления услуги.	1. Прием отчета. 2. Принятие решения об отказе в приеме отчета.
6.	Направление результата предоставления услуги.	1. ЕПГУ. 2. Портал услуг Тюменской области.

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

N варианта	Комбинация значений признаков
Прием отчетов о защите лесов	
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 использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по защите лесов. 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).