



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 29.09.2015

г. Вологда

№ 647

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему Департаментом лесного комплекса Вологодской области лесных деклараций от лиц, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду**

## **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по приему Департаментом лесного комплекса Вологодской области лесных деклараций от лиц, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

**О.А. Кувшинников**

Утвержден  
постановлением  
Губернатора области  
от 29.09.2015 № 647

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИЕМУ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ЛЕСНЫХ ДЕКЛАРАЦИЙ ОТ ЛИЦ, КОТОРЫМ  
ЛЕСНЫЕ УЧАСТКИ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)  
ПОЛЬЗОВАНИЕ ИЛИ В АРЕНДУ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему Департаментом лесного комплекса Вологодской области (далее – Департамент) лесных деклараций от лиц, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее также - заявители) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Информация о Департаменте.

Место нахождения Департамента: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 27.

Почтовый адрес Департамента: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 27.

График работы Департамента:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни - с 08.00 до 16.00), обед - с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны (факс): 72-03-03, 72-87-27 (тел./факс).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://gosuslugi35.ru>.

Адрес официального сайта Уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: [www.mfc35.ru](http://www.mfc35.ru).

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.forestvologda.ru](http://www.forestvologda.ru).

Адрес электронной почты Департамента: [dlk.vologda@gov35.ru](mailto:dlk.vologda@gov35.ru).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах территориальных отделов – государственных лесничеств Департамента (далее – государственные лесничества) приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется следующими способами:

лично;

по телефону;

посредством почты, электронной почты;

посредством факсимильной связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4. Информирование проводится в формах индивидуального и публичного информирования (письменного и устного).

1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Департамента (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультации по телефону не должно превышать 15 минут.

1.6. При информировании о предоставлении государственной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При предоставлении информации на запрос, поступивший по электронной почте, ответ направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, либо почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента. При этом для согласования должностным лицом, выступление которого предполагается, начальнику

Департамента не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименовании средства массовой информации, теме выступления, составе участников выступления, и прилагается текст выступления.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Губернатора области о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Портале государственных услуг области;

на информационных стендах Департамента, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.9. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных системах общего пользования, в том числе сети Интернет, и на информационных стендах Департамента и МФЦ.

1.10. На информационном стенде в Департаменте (МФЦ) размещается информация о графике работы Департамента (МФЦ), графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений заинтересованных лиц и их устное информирование, адресе официального интернет-сайта Правительства области, номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты Департамента (МФЦ), нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Губернатора области о его утверждении.

С целью информирования о правилах предоставления государственной услуги Департамент (МФЦ) также издает информационные материалы: буклеты, информационные брошюры и проспекты.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены (размер шрифта не менее № 16).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Прием лесных деклараций от лиц, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом;

МФЦ по месту регистрации заявителя - в части приема документов на предоставление государственной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является прием лесной декларации либо ее возврат заявителю и направление ему мотивированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги со дня поступления лесной декларации в Департамент (МФЦ) составляет 5 рабочих дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной

электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 января 2015 года № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»;

Уставом Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

законом области от 10 января 2007 года № 1539-ОЗ «О разграничении полномочий органов государственной власти области в сфере лесных отношений»;

постановлением Губернатора области от 26 апреля 2004 года № 118 «О структуре органов исполнительной государственной власти области»;

постановлением Правительства области от 24 сентября 2012 года № 1108 «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Вологодской области»;

постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты начала использования лесного участка представляет в Департамент (государственное лесничество) или МФЦ:

а) лесную декларацию, заполненную в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 января 2015 года № 17, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Лесная декларация и приложения к ней подписываются руководителем юридического лица, гражданином, либо иным уполномоченным лицом;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического или физического лица (индивидуального предпринимателя) (далее – прилагаемый документ).

2.6.2. Заявитель имеет право представить лесную декларацию следующими способами:

путем обращения в Департамент (государственное лесничество) или в МФЦ лично либо через своих представителей;

по электронной почте.

2.6.3. Лесная декларация, представленная в форме электронного документа, должна быть подписана простой электронной подписью заявителя.

Копия документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представленная в электронной форме, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, заверяется нотариально (в случае отсутствия в поселении нотариуса заверяется главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения).

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено 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.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме лесной декларации являются:  
несоответствие лесной декларации форме и требованиям к ее содержанию, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 января 2015 года № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной

декларации в электронной форме»;

указание в лесной декларации недостоверных сведений;  
несоответствие лесной декларации проекту освоения лесов.

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

Прием лесных деклараций осуществляется на безвозмездной основе.

## 2.10. 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 подаче лесной декларации не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Департамент (государственное лесничество) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

## 2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

Центральные входы в здания, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике работы государственных лесничеств.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая размещение информации о порядке предоставления государственной услуги, выполненной удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На территории, прилегающей к зданиям государственных лесничеств, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях государственных лесничеств на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных



случаях.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается наглядная информация, а также текст настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

### 2.13.1. Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных услуг;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

г) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

### 2.13.2. Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, отсутствуют.

#### 2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

### 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение и регистрация лесной декларации и прилагаемого документа;  
проверка лесной декларации на соответствие установленным требованиям, прием лесной декларации и прилагаемого документа либо возврат лесной декларации и прилагаемого документа заявителю и направление ему мотивированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

#### 3.3. Получение и регистрация лесной декларации и прилагаемого документа

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление в МФЦ или государственное лесничество лесной декларации и прилагаемого документа.

3.3.2. При обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, после чего в течение 1 рабочего дня регистрирует лесную декларацию и прилагаемый документ в соответствии с установленными правилами

делопроизводства и направляет поступившие документы в Департамент.

При поступлении лесной декларации и прилагаемого документа в Департамент из МФЦ специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления регистрирует лесную декларацию и прилагаемый документ в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их начальнику государственного лесничества для визирования.

3.3.3. При поступлении лесной декларации и прилагаемого документа в государственное лесничество должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных документов:

в случае поступления лесной декларации и прилагаемого документа на адрес электронной почты государственного лесничества изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает лесную декларацию и прилагаемый документ;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на лесной декларации с указанием входящего номера и даты ее поступления;

после регистрации лесной декларации и прилагаемого документа передает их начальнику государственного лесничества для визирования.

3.3.4. Начальник государственного лесничества в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за проверку правильности ее оформления.

3.3.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления лесной декларации и прилагаемого документа в государственное лесничество (МФЦ).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проверку правильности ее оформления, лесной декларации и прилагаемого документа с визой начальника государственного лесничества.

3.4. Проверка лесной декларации на соответствие установленным требованиям, прием лесной декларации и прилагаемого документа либо возврат лесной декларации и прилагаемого документа заявителю и направление ему мотивированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление лесной декларации и прилагаемого документа должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2. В случае поступления лесной декларации и прилагаемого документа в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны лесная декларация и прилагаемый документ.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного

удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии лесной декларации и прилагаемого документа к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью начальника государственного лесничества либо иного уполномоченного лица;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии лесной декларации и прилагаемого документа к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в лесной декларации, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с лесной декларацией и прилагаемым документом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

3.4.4. В случае поступления лесной декларации и прилагаемого документа на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении лесной декларации и прилагаемого документа в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проверяет лесную декларацию и прилагаемый документ на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, и в случае:

отсутствия оснований, указанных в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента, принимает поступившие документы и организует их хранение;

наличия оснований, указанных в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента, готовит проект мотивированного письма об отказе в приеме лесной декларации и направляет его вместе с поступившими документами начальнику государственного лесничества либо иному уполномоченному лицу для подписания.

3.4.5. Начальник государственного лесничества либо иное уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта мотивированного письма об отказе в приеме лесной декларации рассматривает поступившие документы и в случае:

соответствия действующему законодательству Российской Федерации подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и предоставления заявителю;

несоответствия действующему законодательству Российской Федерации

проекта возвращает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня возврата начальником государственного лесничества либо иным уполномоченным лицом проекта мотивированного письма об отказе в приеме лесной декларации дорабатывает его и вновь направляет начальнику государственного лесничества либо иному уполномоченному лицу для подписания.

Начальник государственного лесничества либо иное уполномоченное лицо передает подписанное мотивированное письмо об отказе в приеме лесной декларации должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных документов.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником государственного лесничества либо иным уполномоченным лицом мотивированного письма об отказе в приеме лесной декларации регистрирует указанные документы и представляет заявителю один экземпляр письма об отказе в приеме лесной декларации.

Представление заявителю мотивированного письма об отказе в приеме лесной декларации производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в лесной декларации, либо путем вручения лично под расписку.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок, установленный пунктом 3.4.7 настоящего административного регламента, передает второй экземпляр мотивированного письма об отказе в приеме лесной декларации должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации его хранения.

3.4.9. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления лесной декларации и прилагаемого документа должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием лесной декларации либо направление заявителю мотивированного письма об отказе в приеме лесной декларации.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год в соответствии с приказом начальника Департамента на основании планов работы Департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом Департамента на основании

информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

4.3. Руководитель Департамента осуществляет общий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником государственного лесничества.

4.5. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником государственного лесничества.

По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Департамент.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через МФЦ (если заявитель обращался с заявлением на предоставление государственной услуги в МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала государственных услуг либо Портала государственных услуг, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

МФЦ – в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Приложение 1  
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ,  
ПОЧТОВЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ -  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЛЕСНИЧЕСТВ ДЕПАРТАМЕНТА

Лесничество	Адрес лесничества	Почтовый индекс	Телефон, e-mail
Бабаевский территориальный отдел	г. Бабаево, ул. Стружкина, д. 35	162450	8(81743) 2-25-96, babaevoles@mail.ru
Бабушкинский территориальный отдел	с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 36 «а»	161350	8(81745) 2-11-47, bgles@mail.ru
Белозерский территориальный отдел	г. Белозерск, ул. Васинова, д. 37	161200	8(81756) 2-11-46, belozersk_lesvo@mail.ru
Вашкинский территориальный отдел	с. Липин Бор, ул. Первомайская, д. 44	161250	8(81758) 2-13-74, vashki_les@mail.ru
Верховажский территориальный отдел	с. Верховажье, ул. Боровая, д. 2	162300	8(81759) 2-10-78, verh-les@yandex.ru
Великоустюгский территориальный отдел	г. Великий Устюг, ул. Дежнева, д. 4	162340	8(81738) 2-28-26, ustugselles@mail.ru
Вожегодский территориальный отдел	ст. Вожега, ул. Октябрьская, д. 52 «а»	162160	8(81744) 2-16-51, dlk_vojles@mail.ru
Вологодский территориальный отдел	г. Вологда, ул. Преображенского, д. 28 «б»	160026	8(8172) 53-24-68, vol_les@mail.ru
Вытегорский территориальный отдел	г. Вытегра, ул. Комсомольская, д. 30	162900	8(81746) 2-39-12, videplk@mail.ru
Грязовецкий территориальный отдел	г. Грязовец, ул. Ленина, д. 85	162000	8(81755) 2-21-26, grzles@yandex.ru
Кадуйский территориальный отдел	п. Кадуй, ул. Кленовая, д. 4	162510	8(81742) 2-12-59, kadyi_gosles@mail.ru
Кирилловский территориальный отдел	г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 84 «а»	161100	8(81757) 3-18-54, kirillov.forestvologda@mail.ru
Кичменгско-Городецкий территориальный отдел	с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 3	161400	8(81740) 2-32-86, k-gorlesn@rambler.ru

Междуреченский территориальный отдел	с. Шуйское, ул. Лесная, д. 7	161050	8(81749) 2-15-08, kpr.mezhd@vologda.ru
Никольский территориальный отдел	г. Никольск, ул. Советская, д. 69	161440	8(81754) 2-13-20, nikgosles@rambler.ru
Нюксенский территориальный отдел	с. Нюксеница, ул. Заречная, д. 4	161380	8(81747) 2-83-92, nuksen.goslesn@mail.ru
Сокольский территориальный отдел	г. Кадников, ул. Розы Люксембург, д. 53 «а»	162107	8(81733) 4-11-16, sokol_gl@mail.ru
Сямженский территориальный отдел	с. Сямжа, ул. Западная, д. 9 «а»	162220	8(81752) 2-21-66, dlk_syam@mail.ru
Тарногский территориальный отдел	с. Тарногский Городок, ул. Загородняя, д. 23	161560	8(81748) 2-11-83, kpr.tarnoga@vologda.ru
Тотемский территориальный отдел	г. Тотьма, ул. Загородняя, д. 99 «б»	161300	8(81739) 2-15-40, totgosles@mail.ru
Усть-Кубинский территориальный отдел	Усть-Кубинский район, д. Данилиха	161140	8(81753) 2-13-85, ukubles@yandex.ru
Устюженский территориальный отдел	г. Устюжна, Зеленый переулок, д. 5	162840	8(81737) 2-10-38, ustuzhnaGL@mail.ru
Харовский территориальный отдел	г. Харовск, ул. Пустораменская, д. 46	162250	8(81732) 2-15-91, dlk_har@mail.ru
Чагодощенский территориальный отдел	п. Чагода, ул. Спортивная, д. 1 «а»	162400	8(81741) 2-18-57, kos- chagodoshenskoe@ yandex.ru
Череповецкий территориальный отдел	г. Череповец, ул. П. Окинина, д. 4 «а»	162625	8(8202) 29-19-99, cher.les@mail.ru
Шекснинский территориальный отдел	п. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1	162560	8(81751) 2-48-25, sheksnagl@mail.ru

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ,  
ПОЧТОВЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

<b>1. Автономное учреждение Вологодского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	160011, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63 «а», тел. 8 (8172) 75-11-25, 75-08-25, 8-921-067-05-55, 8-911-441-97-97 <a href="mailto:mfcvmr@mail.ru">mfcvmr@mail.ru</a>
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница – с 08:00 до 19:30 суббота – с 09:00 до 12:30 воскресенье - выходной
<b>2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30, тел. 8(817-54) 2-12-55, 2-13-56, 8-921-532-03-50 <a href="mailto:mfcz12@mail.ru">mfcz12@mail.ru</a>
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница – с 08:00 до 19:00 суббота – с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной
<b>3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. Жукова, д. 2, тел. 8(8202) 30-17-26 <a href="mailto:chermfc@cherepovetscity.ru">chermfc@cherepovetscity.ru</a>
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница – с 08:00 до 19:30 суббота – с 09:00 до 13:30 воскресенье – выходной
<b>4. Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 81, тел. 8(817-33) 2-44-10, 8-951-749-90-19 <a href="mailto:mfc.sokol@mail.ru">mfc.sokol@mail.ru</a>
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной

<b>5. Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15, тел. 8(817-55) 2-12-34; 2-02-74; 2-02-75, 8-906-298-43-08 <a href="mailto:grmfcc@yandex.ru">grmfcc@yandex.ru</a>
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 19:00 среда – с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 12:00 воскресенье - выходной
<b>6. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, тел. 8(8202) 24-14-86, 8-921-723-65-18 <a href="mailto:mfc.cherra@gmail.com">mfc.cherra@gmail.com</a>
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной
<b>7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52, ул. Мира, д. 1, тел. 8(8172) 72-45-19, <a href="mailto:gkrc@mail.ru">gkrc@mail.ru</a>
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница – с 08:00 до 19:30 суббота - с 09:00 до 13:30 воскресенье - выходной
<b>8. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162482, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54 «б», тел. 8(81743) 2-21-17, 8-921-148-55-93 <a href="mailto:babaevo_mfc@rambler.ru">babaevo_mfc@rambler.ru</a>
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 17:00 среда - с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной
<b>9. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района»</b>	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162390, Вологодская область, Великоустюгский район, г. Великий Устюг, Советский пр., д. 103, тел. 8(817-38) 2-02-21, 2-02-25, 2-15-21, 8-921-065-03-01 <a href="mailto:mfc@vumr.ru">mfc@vumr.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	вторник, четверг – с 09:00 до 18:00 среда - с 09:00 до 20:00 пятница - с 09:00 до 19:00 суббота - с 09:00 до 14:00 понедельник, воскресенье - выходной
<b>10. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, тел. 8(817-46) 2-15-55 <a href="mailto:mfc@vytegra-adm.ru">mfc@vytegra-adm.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	вторник, четверг – с 09:00 до 18:00 среда - с 09:00 до 20:00 пятница - с 09:00 до 19:00 суббота - с 09:00 до 14:00 понедельник, воскресенье - выходной
<b>11. Казенное учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162510, Вологодская область, Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Мира, д. 38, тел. 8 (817-42) 2-13-49, 2-13-47, факс 8 (8242) 2-13-49 <a href="mailto:mfckaduy@yandex.ru">mfckaduy@yandex.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 13:00 воскресенье – выходной
<b>12. Бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сямженского муниципального района</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Вологодская область, Сямженский район, д. Ногинская, ул. Пospelова, д. 33, тел. 8 (817-52), 2-13-86, 2-16-90 <a href="mailto:syamzha.mfz@yandex.ru">syamzha.mfz@yandex.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-вторник с 08:00 до 16:15 среда - с 08:00 до 20:00 четверг - с 08:00 до 16:15 пятница - с 08:00 до 16:00 суббота - с 08:00 до 12:00 воскресенье - выходной
<b>13. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чагодощенского муниципального района</b>	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162400, Вологодская область, Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3, тел. 8 (817-41) 2-26-93, 8-921-050-29-52 <a href="mailto:mfcchagoda@mail.ru">mfcchagoda@mail.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг с 08:00 до 17:00 среда - с 08:00 до 20:00 пятница - с 08:00 до 17:00 суббота - с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной
<b>14. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162840, Вологодская область, Устюженский район, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2, тел. 8 (817-37), 2-13-64, 8-921-133-12-13 <a href="mailto:ustmfc@mail.ru">ustmfc@mail.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник с 08:00 до 17:00 среда - с 08:00 до 20:00 четверг, пятница с 08:00 до 17:00 суббота - с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной
<b>15. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 2, 8-921-149-44-41 <a href="mailto:chezlow.kon@yandex.ru">chezlow.kon@yandex.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг с 10:00 до 19:00 среда - с 10:00 до 20:00 пятница - с 10:00 до 18:00 суббота - с 09:00 до 13:00 воскресенье - выходной
<b>16. Автономное учреждение Усть-Кубинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161140, Вологодская область, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, 8(81753) 2-11-82. 8-951-736-81-82 <a href="mailto:mfts.uste@mail.ru">mfts.uste@mail.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:00 вторник - с 09:00 до 20:00 суббота - с 10:00 до 13:00 воскресенье - выходной
<b>17. Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе»</b>	

<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162562, Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1, 8(81751)2-32-31, 8-921-140-45-02 <a href="mailto:kusheksna@yandex.ru">kusheksna@yandex.ru</a>
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 13:00 воскресенье – выходной

## Приложение 3 к административному регламенту

<b>Представляют:</b> лица, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды - в органы государственной власти, органы местного самоуправления в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81 – 84 Лесного кодекса Российской Федерации	<b>Срок представления:</b> не менее чем за 10 дней до начала предполагаемого срока использования лесов  (возможно представление в электронном виде)
Утверждена приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17	

**ЛЕСНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ № \_\_\_\_\_**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Вологодская область  
(наименование субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
Департамент лесного комплекса  
Вологодской области  
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
наименование (включая организационно-правовую форму), место нахождения, ИНН, ОГРН, контактные данные (номер телефона, факс)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер), ИНН, контактные данные (номер телефона, факс)<sup>2</sup>, ОГРНИП)<sup>3</sup>

являющ \_\_\_\_\_ арендатором (пользователем) по договору аренды лесного участка, иного документа, в соответствии с которым осуществляется использование лесов, от

№ \_\_\_\_\_ № государственной регистрации (при наличии \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(устав, доверенность и другие)

заявляет, что с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. использует леса для

\_\_\_\_\_  
(указываются виды использования лесов в соответствии со ст. 25 Лесного кодекса Российской Федерации)

на лесном участке, предоставленном в аренду, постоянное (бессрочное) пользование лесничества (лесопарка) \_\_\_\_\_ области \_\_\_\_\_ (республики, края, автономной области, автономного округа)

в соответствии с проектом освоения лесов, прошедшим государственную (муниципальную) экспертизу, утвержденную

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, утвердившего экспертизу проекта освоения лесов)

\_\_\_\_\_  
(дата утверждения)

согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящей лесной декларации (в зависимости от вида использования лесов)

Лицо, подавшее лесную декларацию  
(Руководитель юридического лица, гражданин, иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> Заполняется только в отношении юридических лиц.

<sup>2</sup> Заполняется только в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

<sup>3</sup> Заполняется только в отношении индивидуальных предпринимателей.



## Объем использования лесов в целях заготовки древесины и (или) живицы

Вид (ы) использования лесов: \_\_\_\_\_

(заготовка древесины и (или) заготовка живицы)

Целевое назначение лесов	Категория защитных лесов	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Номер лесосеки	Площадь лесосеки (лесотаксационного выдела), га	Форма рубки	Вид рубки	Хозяйство	Вырубаемая древесная порода	Ед. изм.	Объем заготовки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого	х	х	х	х	х	х	х		х	х	х	х	х	

## Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры:

Наименование объектов лесной инфраструктуры	Номер объекта	Строительство, ремонт, реконструкция или снос ранее возведенных, рекультивация земель	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь, га	Форма рубки	Вид рубки	Хозяйство	Вырубаемая древесная порода	Ед. изм.	Объем заготовки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого		х	х	х	х	х	х		х	х	х	х	х	

Лицо, подавшее лесную декларацию  
(руководитель юридического лица,  
гражданин, иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(дата)



с созданием лесной инфра- структуры		вация земель											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	

Лицо, подавшее лесную декларацию  
(руководитель юридического лица,  
гражданин, иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата)

Общая схема расположения мест проведения работ  
при использовании лесов в \_\_\_\_ году

---

(наименование субъекта Российской Федерации, наименование муниципального района)

Лесничество (лесопарк) \_\_\_\_\_

Участковое лесничество \_\_\_\_\_

Урочище (при наличии) \_\_\_\_\_

Масштаб \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Лицо, подавшее лесную декларацию  
(руководитель юридического лица,  
гражданин, иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Схема (ы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры,  
лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного  
с созданием лесной инфраструктуры в \_\_\_\_ году

(наименование субъекта Российской Федерации, наименование муниципального района)

Лесничество (лесопарк) \_\_\_\_\_  
 Участковое лесничество \_\_\_\_\_  
 Урочище (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Номер (а) лесного квартала \_\_\_\_\_  
 Номер (а) лесотаксационного выдела \_\_\_\_\_  
 Масштаб \_\_\_\_\_

Площадь общая, га	Площадь эксплуатационная, га

Экспликация объекта				
Номера точек	Направление румбы (азимуты) линий, °		Длина линий, м	
Привязка				
Лесосека				
Номер лесосеки	Площадь лесосеки, га	Номера точек	Направление румбы (азимуты) линий, °	Длина линий, м

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Лицо, подавшее лесную декларацию  
(руководитель юридического лица,  
гражданин, иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

подпись (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**  
**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ**  
**ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ЛЕСНЫХ ДЕКЛАРАЦИЙ ОТ ЛИЦ, КОТОРЫМ ЛЕСНЫЕ УЧЕСТКИ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНЫ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ ИЛИ**  
**АРЕНДУ**

Получение и регистрация лесной декларации и прилагаемого документа (в соответствии с пунктами 3.3.1-3.3.6 настоящего административного регламента – 2 рабочих дня с момента поступления лесной декларации в государственное лесничество или в МФЦ)



Проверка лесной декларации на соответствие установленным требованиям, прием лесной декларации и прилагаемого документа либо возврат лесной декларации и прилагаемого документа заявителю и направление ему мотивированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги (в соответствии с пунктами 3.4.1-3.4.10 настоящего административного регламента - в течение 3 рабочих дней с момента поступления лесной декларации и прилагаемого документа должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги)