



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 29.09.2015

г. Вологда

№ 649

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему Департаментом лесного комплекса области отчетов об использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по приему Департаментом лесного комплекса области отчетов об использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении.

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 № 649

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ОБЛАСТИ ОТЧЕТОВ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, ОХРАНЕ, ЗАЩИТЕ, ВОСПРОИЗВОДСТВЕ
ЛЕСОВ, ЛЕСОРАЗВЕДЕНИИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему Департаментом лесного комплекса области (далее – Департамент) отчетов об использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия Департамента с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее также - заявители).

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.

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

Адрес официального сайта Уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: <http://www.mfc35.ru>.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.forestvologda.ru.

Адрес электронной почты Департамента: 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 отчетов об использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении (далее – отчеты).

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом;

МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя – в части консультирования, приема заявления и документов.

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 отчета либо мотивированное письмо об отказе в приеме отчета.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более 10 рабочих дней со дня приема отчета и прилагаемого документа, поступивших в Департамент (МФЦ).

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 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»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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»;

приказами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации:

от 25 декабря 2014 года № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»;

от 20 января 2015 года № 28 «Об установлении Порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и его формы»;

от 23 марта 2015 года № 129 «Об установлении Порядка представления отчета об охране и защите лесов и его формы»;

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

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

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

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

постановлением Правительства Вологодской 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 представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет в государственное лесничество или в МФЦ:

а) отчет, заполненный в соответствии с приказами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации:

от 25 декабря 2014 года № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме» согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

от 20 января 2015 года № 28 «Об установлении Порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и его формы» согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

от 23 марта 2015 года № 129 «Об установлении Порядка представления отчета об охране и защите лесов и его формы» согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

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

2.6.2. Отчеты представляются в следующие сроки:

а) Отчеты об охране и защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении представляются ежеквартально не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

В случаях если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в течение года не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению, отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении представляется ежегодно не позднее десятого января года, следующего за отчетным.

б) Отчет об использовании лесов представляется ежемесячно не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным (при использовании лесов в целях заготовки древесины, а также при использовании лесов в иных целях, при которых осуществлялись рубки лесных насаждений). В случаях если при использовании лесов не осуществлялись рубки лесных насаждений, отчет представляется ежегодно не позднее десятого января года, следующего за отчетным.

2.6.3. Заявитель имеет право представить отчет следующими способами:

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

2.6.4. Отчет, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан 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.

2.6.5. 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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

Основанием для отказа в приеме отчета и прилагаемого документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления отчета и прилагаемого документа в электронном виде).

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 отчетов форме и требованиям, установленным приказами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 декабря 2014 года № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме», от 20 января 2015 года № 28 «Об установлении Порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и его формы», от 23 марта 2015 года № 129 «Об установлении Порядка представления отчета об охране и защите лесов и его формы»;

несоответствие копии документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, или юридического лица), требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. 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 отчета и прилагаемого документа и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении государственной услуги

Отчет и прилагаемый документ регистрируются в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в Департамент (МФЦ).

2.13. 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

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и Графике работы Департамента.

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

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

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

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.5. 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).

2.13.6. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления

документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. 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).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели доступности:

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

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.

2.14.2. Показатели качества:

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

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

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, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация отчета и прилагаемого документа;
проверка отчета и прилагаемого документа, принятие окончательного решения о приеме/отказе в приеме отчета и прилагаемого документа.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация отчета и прилагаемого документа

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в МФЦ или государственное лесничество отчета и прилагаемого документа.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в течение 1 рабочего дня регистрирует отчет и прилагаемый документ в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в Департамент.

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

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

в случае поступления отчета и прилагаемого документа на адрес электронной почты государственного лесничества изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает отчет и прилагаемый документ;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в

журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на отчете с указанием входящего номера и даты его поступления;

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

3.2.4. Начальник государственного лесничества в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, отчета и прилагаемого документа с визой начальника государственного лесничества.

3.2.6. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления отчета и прилагаемого документа в государственное лесничество (МФЦ).

3.3. Проверка отчета и прилагаемого документа, принятие окончательного решения о приеме/отказе в приеме отчета и прилагаемого документа

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение отчета и прилагаемого документа должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления отчета 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 отчет 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.

3.3.3. 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 отчета 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 отчета 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 отчете, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

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

3.3.4. В случае поступления отчета и прилагаемого документа на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении отчета и прилагаемого документа в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проверяет отчет и прилагаемый документ на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, и в случае:

отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, принимает поступившие документы и организует их хранение;

наличия оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект мотивированного письма об отказе в приеме отчета и направляет его вместе с поступившими документами начальнику государственного лесничества либо иному уполномоченному лицу для подписания.

3.3.5. Начальник государственного лесничества либо иное уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта мотивированного письма об отказе в приеме отчета 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.

3.3.6. 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 отчета 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 отчета должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных документов.

3.3.7. 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 отчета регистрирует указанные документы и представляет заявителю один экземпляр письма об отказе в приеме отчета.

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

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок, установленный пунктом 3.3.7 настоящего административного регламента, передает второй экземпляр мотивированного письма об отказе в приеме отчета должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации его хранения.

3.3.9. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации отчета и прилагаемого документа в государственном лесничестве (МФЦ).

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием отчета либо направление заявителю мотивированного письма об отказе в приеме отчета.

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

4.3. 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 Департаментом.

4.4. 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).

4.5. Ответственность за 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 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 Департамента

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 Вологодской 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, 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.

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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных 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. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с постановлением Правительства Вологодской 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» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. 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.

5.12. 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.

**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. Пустораменная, 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**

1. Автономное учреждение Вологодского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	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 mfcvnr@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 19:30 суббота – с 09:00 до 12:30 воскресенье - выходной
2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30, тел. 8(817-54) 2-12-55, 2-13-56, 8-921-532-03-50 mfcz12@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 19:00 суббота – с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной
3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. Жукова, д. 2, тел. 8(8202) 30-17-26 chermfc@cherepovetscity.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 19:30 суббота – с 09:00 до 13:30 воскресенье – выходной
4. Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 81, тел. 8(817-33) 2-44-10, 8-951-749-90-19 mfc.sokol@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной
5. Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	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 grmfc@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	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
6. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, тел. 8(8202) 24-14-86, 8-921-723-65-18 mfc.cherra@gmail.com
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной
7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52, ул. Мира, д. 1, тел. 8(8172) 72-45-19, gkrc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 19:30 суббота - с 09:00 до 13:30 воскресенье - выходной
8. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162482, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54 б, тел. 8(81743) 2-21-17, 8-921-148-55-93 babaevo_mfc@rambler.ru

График работы с заявителями по приему документов	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
9. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района»	
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 mfc@yumr.ru
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
10. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, тел. 8(817-46) 2-15-55 mfc@vytegra-adm.ru
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
11. Казенное учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
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 mfckaduy@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 13:00 воскресенье – выходной
12. Бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сямженского муниципального района	

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 syamzha.mfz@yandex.ru
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
13. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чагодощенского муниципального района	
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 mfcchagoda@mail.ru
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
14. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162840, Вологодская область, Устюженский район, г. Устюжна, ул. КарлаМаркса, д. 2, тел. 8 (817-37), 2-13-64, 8-921-133-12-13 ustmfc@mail.ru
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
15. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 2, 8-921-149-44-41 chezlow.kon@yandex.ru

График работы с заявителями по приему документов	<p>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</p>
<p align="center">16. Автономное учреждение Усть-Кубинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	<p>161140, Вологодская область, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, 8(81753) 2-11-82, 8-951-736-81-82 mfts.uste@mail.ru</p>
График работы с заявителями по приему документов	<p>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</p>
<p align="center">17. Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе»</p>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	<p>162562, Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1, 8(81751)2-32-31, 8-921-140-45-02 kusheksna@yandex.ru</p>
График работы с заявителями по приему документов	<p>понедельник - пятница с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 13:00 воскресенье – выходной</p>

Приложение 3
к административному регламенту

Форма представления отчета об использовании лесов	
Представляют: граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие использование лесов	ФОРМА № 1-ИЛ
Срок представления: не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ежемесячно при использовании лесов в целях заготовки древесины, а также при использовании лесов в иных целях, при которых осуществлялись рубки лесных насаждений
	Ежемесячно при использовании лесов, без осуществления рубки лесных насаждений
Кому представляется: органам государственной власти, органам местного самоуправления в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации	(возможно представление в электронном виде)
	утверждена приказом Минприроды России от 25 декабря 2014 года № 573

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЛЕСОВ

Департамент лесного комплекса Вологодской области

(наименование органа государственной власти, органа
местного самоуправления)

Информация о лице, представившем отчет об использовании лесов

Наименование ¹ (включая организационно-правовую форму)	Фамилия ²	Имя ²	Отчество ² (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность ²			ОГРН ¹ / ОГРН ИП ³	ИНН	Место нахождения ¹	Номер контактного телефона
				наименование	серия	номер				

Информация о договоре аренды лесного участка
или ином документе, на основании которого предоставляется
отчет об использовании лесов

Вид документа	Номер	Дата договора

	договора аренды лесного участка или иного документа	государственной регистрации	аренды лесного участка или иного документа

за январь - _____ года
(нарастающим итогом)

I. Использование лесов для заготовки древесины

Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Номер лесосеки	Площадь лесосеки, га	Хозяйство ⁴	Заготовка древесины					
								форма рубки ⁵	вид рубки ⁶	состав древесины ⁷		объем древесины ⁹ , куб. м	
										видовой (породный)	Сортиментный ⁸		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Итого на лесосеке	x	x	x	x							x		
Итого	x	x	x	x							x		

II. Использование лесов в целях, не связанных с заготовкой древесины

Вид использования лесов ¹⁰	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь ¹¹ , га	Вид заготавливаемых лесных ресурсов ¹²	Ед. изм. ¹³	Объем использования лесов ¹⁴
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого	x	x	x			x	x	x	

III. Мероприятия, связанные с использованием лесов

Наименование мероприятий ¹⁵	Вид объекта ¹⁶	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь ¹⁷ , га	Рубка лесных насаждений					
								форма рубки ⁵	вид рубки ⁶	состав древесины ⁷		объем древесины ⁹ , куб. м	
										видовой (породный)	Сортиментный ⁸		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Итого	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		

- ¹ Поля заполняются только в отношении юридических лиц.
- ² Поля заполняются только в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.
- ³ Поле заполняется только в отношении индивидуальных предпринимателей.
- ⁴ Указывается хозяйство (хвойное, твердолиственное, мягколиственное).
- ⁵ Указывается форма рубки (сплошная или выборочная).
- ⁶ Указывается вид рубки (рубка спелых и перестойных насаждений, рубка в целях ухода за лесами, рубка поврежденных и погибших насаждений или рубка).
- ⁷ Указывается видовой (породный) и сортиментный состав древесины в соответствии с Перечнями видов древесины, на которые распространяются требования главы 2.2 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2014 года № 1047-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26, ст. 3587).
- ⁸ Указывается в случае, если был определен сортиментный состав древесины в соответствии с Порядком определения видового (породного) и сортиментного состава древесины, установленного в соответствии с частью 5 статьи 29 Лесного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2013, № 52, ст. 6980).
- ⁹ Указывается фактический объем полученной (заготовка, рубка) древесины по каждому видовому (породному) и сортиментному составу древесины, в соответствии с Перечнями видов древесины, на которые распространяются требования главы 2.2 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2014 года № 1047-р, по лесосекам, с точностью до одного знака после запятой, в кубических метрах.
- ¹⁰ Указывается вид использования лесов в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2009, № 30, ст. 3735; 2011, № 1, ст. 54; 2014, № 26, ст. 3386), за исключением вида использования лесов для заготовки древесины.
- ¹¹ Указывается площадь предоставленного в пользование лесного участка с точностью до четырех знаков после запятой, в гектарах.
- ¹² Указываются виды заготавливаемых лесных ресурсов (пни, береста, кора деревьев и кустарников, хворост, веточный корм, еловая, пихтовая, сосновая лапы, ели или деревья других хвойных пород для новогодних праздников, мох, лесная подстилка, камыш, тростник и подобные лесные ресурсы; дикорастущие плоды, ягоды, орехи, грибы, семена, березовый сок и подобные лесные ресурсы; плоды, ягоды, декоративные растения, лекарственные растения и подобные лесные ресурсы).
- ¹³ Указывается единица измерения для заготовки живицы, лесных ресурсов по их видам (недревесных лесных ресурсов, пищевых лесных ресурсов, лекарственных растений), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 23, ст. 2787; № 30, ст. 3935; 2008, № 19, ст. 2195; 2009, № 3, ст. 387; № 10, ст. 1238; № 16, ст. 1946; № 41, ст. 4767; № 46, ст. 5498; 2011, № 10, ст. 1387; № 24, ст. 3502; 2012, № 3, ст. 424; № 8, ст. 1033; 2014, № 6, ст. 589; № 25, ст. 3306).
- ¹⁴ Указывается объем использования лесов (фактические объемы заготовки лесных ресурсов по их видам), с точностью до одного знака после запятой.
- ¹⁵ Указывается наименование мероприятия (создание объектов лесной, охотничьей, лесоперерабатывающей инфраструктуры, строительство, реконструкция, эксплуатация объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, рекультивация нарушенных земель).
- ¹⁶ Указывается вид объектов лесной, охотничьей, лесоперерабатывающей инфраструктуры, объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры.
- ¹⁷ Указывается площадь, на которой создан объект лесной, охотничьей, лесоперерабатывающей инфраструктуры, произведено строительство, реконструкция, эксплуатация объекта, не связанного с созданием лесной инфраструктуры, или произведена рекультивация нарушенных земель, с точностью до четырех знаков после запятой, в гектарах.

Руководитель

юридического лица,

гражданин, в том числе

индивидуальный предприниматель _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

 (номер контактного телефона с указанием
 кода города) (дата составления
 документа)

Приложение 4
к административному регламенту

Форма представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении		
Представляют: граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие воспроизводство лесов и лесоразведение	ФОРМА № 1-ВЛ	
Срок представления: не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	ежеквартально	при осуществлении мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению
	ежегодно	если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению
Кому представляется: органам государственной власти, органам местного самоуправления в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации	(возможно представление в электронном виде)	
	утверждена приказом Минприроды России от 20 января 2015 года № 28	

ОТЧЕТ О ВОСПРОИЗВОДСТВЕ ЛЕСОВ И ЛЕСОРАЗВЕДЕНИИ

Департамент лесного комплекса Вологодской области

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Информация о лице, представившем отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении

Наименование ¹ (включая организационно-правовую форму)	Фамилия ²	Имя ²	Отчество ² (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность ²			ОГРН ¹ / ОГРН ИП ³	ИНН	Место нахождения ¹	Номер контактного телефона ^{1/2}
				наименование	серия	номер				
Информация о договоре аренды лесного участка или ином документе, на основании которого предоставляется отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении										
Вид документа	Номер						Дата договора аренды лесного участка или иного документа			
	договора аренды лесного участка или иного документа			государственной регистрации						

Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении
за январь - _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Код	Порода	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	№ Лесного квартала	№ Лесотаксационного выдела	Ед. изм.	Объем выполненных мероприятий	Примечание
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Заготовка семян лесных растений для лесовосстановления и лесоразведения *	010							кг		
1.1	заготовка семян лесных растений на объектах постоянной лесосеменной базы *	020							кг		
1.2	Заготовка	030							кг		

	улучшенных и сортовых семян лесных растений *									
2.	Создание лесосеменных плантаций	040						га		
3.	Создание постоянных лесосеменных участков	050						га		
4.	Отбор плюсовых лесных насаждений	060						га		
5.	Отбор плюсовых деревьев	070						шт.		
6.	Создание маточных плантаций	080						га		
7.	Создание архивов клонов плюсовых деревьев	090						га		
8.	Создание испытательных культур	100						га		
9.	Создание популяционно-экологических культур	110						га		
10.	Создание географических культур	120						га		
11.	Выращивание стандартного посадочного материала деревьев и кустарников для лесовосстановления и лесоразведения, всего ***	130						тыс. шт.		
11.1	в том числе: сеянцев	131						тыс. шт.		
	из них - хвойных	132						тыс. шт.		

14.1.2.1	в том числе посадка лесных культур с использованием улучшенного посадочного материала с закрытой корневой системой **	214							га		
15.	Уход за лесными культурами в перевод на однократный, всего	220							га		
15.1	в том числе: ручным способом	221									
15.2	Механизирован- ным способом	222							га		
15.3	химическим способом	223							га		
16.	Подготовка почвы под лесные культуры, всего	230							га		
16.1	в том числе - под лесные культуры будущего года	231							га		
17.	Подготовка лесного участка для лесовосстанов- ления	240							га		
17.1	в том числе расчистка	241							га		
17.2	раскорчевка	242							га		
18.	Лесомелиорати- вные работы								га		
19.	Уход за лесами, всего	250							га		
		251							м ³		
	в том числе уход за молодняками (осветление, прочистка)	252							га		
		253							м ³		

	прореживание	254						га		
		255						м ³		
	проходная рубка	256						га		
		257						м ³		
	реконструкция в средневозрастных, приспевающих, спелых и перестойных малоценных лесных насаждениях	258						га		
		259						м ³		
	обновление лесных насаждений (рубка обновления)	260						га		
		261						м ³		
	формирования ландшафта (ландшафтная рубка)	262						га		
		263						м ³		
	переформирова- ния	264						га		
		265						м ³		
	реконструкция молодняков	266						га		
20.	Лесоразведение, всего	270						га		
20.1	в том числе: на землях лесного фонда	271						га		
20.1.1	из него - посадка лесных культур, всего **	272						га		
20.1.1.1	в том числе посадка лесных культур с использованием улучшенного посадочного материала **	273						га		
20.1.1.2	в том числе посадка лесных культур посадочным материалом с	274						га		

	лесных культур в покрытые лесной растительностью земли по результатам хозяйственной деятельности										
26.	Введено молодняков в категорию хозяйственно- ценных древесных насаждений земли по результатам хозяйственной деятельности	320							га		

¹ Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

² Поля заполняются в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

³ Поле заполняется только в отношении индивидуальных предпринимателей.

* В примечании указывается номер и дата документа, подтверждающего качество семян (приказ Минсельхозпрода Российской Федерации от 08.12.1999 № 859 "Об утверждении Положения о порядке проведения сертификации семян сельскохозяйственных и лесных растений" (зарегистрировано в Минюсте России 23.03.2000 № 2165).

** В примечании указывается номер и дата документа, подтверждающего происхождение посадочного материала.

*** В примечании указывается адрес питомника, если выращивание посадочного материала осуществляется на землях иных категорий.

При рубках ухода за лесами указывается общий заготовленный объем древесины.

Руководитель

юридического лица, гражданин,

индивидуальный предприниматель

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (номер контактного телефона
с указанием кода города)

_____ (дата
составления
документа)

Приложение 5
к административному регламенту

ФОРМА ОТЧЕТА ОБ ОХРАНЕ И ЗАЩИТЕ ЛЕСОВ		
Представляются: гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по охране и защите лесов	ФОРМА 1-ОЗЛ	
Срок представления: не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ежеквартально	при использовании лесов, а также осуществлении мероприятий по охране и защите лесов
Кому представляется: в органы государственной власти, органы местного самоуправления в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации	ежегодно	если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом не предусмотрены рубки лесных насаждений, связанные с осуществлением мероприятий по охране и защите лесов
	(возможно представление в электронном виде)	
	утверждена приказом Минприроды России от 23 марта 2015 года № 129	

ОТЧЕТ ОБ ОХРАНЕ И ЗАЩИТЕ ЛЕСОВ

(наименование субъекта Российской Федерации)

(наименование муниципального района)

Департамент лесного комплекса Вологодской области

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Информация о лице, представляющем отчет об охране и защите лесов

Наименование ¹ (включая организационно-правовую форму)	Фамилия ²	Имя ²	Отчество ² (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность ²			ОГРН ¹ /ОГРН ИП ³	ИНН	Место нахождения ¹	номер телефона
				наименование	серия	номер				

Информация о договоре аренды или ином документе, на основании которого предоставляется отчет об охране и защите лесов

Вид документа	Номер		Дата договора аренды или иного документа
	договора аренды или иного документа	государственной регистрации	

за январь - _____ 20__ года
(нарастающим итогом)

№ п/п	Показатели	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Ед. изм. ⁴	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел "Охрана лесов от пожаров"									
1.	Строительство лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	010						км	
2.	Реконструкция лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	011						км	
3.	Эксплуатация лесных дорог, предназначенных для охраны лесов	012						км	

	от пожаров								
4.	Строительство посадочных площадок для самолетов и вертолетов, используемых в целях проведения авиационных работ по охране и защите лесов	020						шт.	
5.	Реконструкция посадочных площадок для самолетов и вертолетов, используемых в целях проведения авиационных работ по охране и защите лесов	021						шт.	
6.	Эксплуатация посадочных площадок для самолетов и вертолетов, используемых в целях проведения авиационных работ по охране и защите лесов	022						шт.	
7.	Прокладка просек и противопожарных разрывов	030						км	
		031						га	
8.	Прочистка просек и уход за противопожарными разрывами	040						км	
		041						га	
9.	Устройство противопожарных минерализованных полос	050						км	
10.	Прочистка противопожарных минерализованных полос и их обновление (уход)	060						км	
11.	Строительство пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов	070						шт.	

	сосредоточения противопожарного инвентаря								
12.	Реконструкция пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	071						шт.	
13.	Эксплуатация пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	072						шт.	
14.	Устройство пожарных водоемов и подъездов к источникам противопожарного водоснабжения	080						шт.	
15.	Проведение работ по гидромелиорации	090						га	
16.	Снижение природной пожарной опасности лесов путем регулирования породного состава лесных насаждений (расшифровать мероприятия)	100						га	
17.	Снижение природной пожарной опасности лесов путем проведения санитарно-оздоровительных мероприятий, в том числе:	110						га	
17.1	выборочные санитарные рубки	111						га	
		112						куб. м	
	заготовлено ликвидной древесины	113						куб. м	
17.2	сплошные	114						га	

	санитарные рубки	115						куб. м	
	заготовлено ликвидной древесины	116						куб. м	
17.3	очистка лесов от захламления, загрязнения	117						га	
		118						куб. м	
	заготовлено ликвидной древесины	119						куб. м	
18.	Проведение профилактическо- го контролируемого противопожарно- го выжигания хвороста, лесной подстилки	120						га	
19.	Эксплуатация пожарных водоемов и подъездов к источникам водоснабжения	130						шт.	
20.	Благоустройство зон отдыха граждан, пребывающих в лесах	140						шт.	
21.	Установка и эксплуатация шлагбаумов, устройство преград, обеспечивающих ограничение пребывания граждан в лесах в целях обеспечения пожарной безопасности	150						шт.	
22.	Создание и содержание противопожарных заслонов и устройство лиственных опушек	160						га	
23.	Установка и размещение стендов и других знаков и указателей, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности в лесах	170						шт.	
24.	Тушение лесных	180						га	

	пожаров								
25.	Иные меры, в том числе по видам: ⁵	190							

Раздел "Защита лесов"

26.	Локализация и ликвидация очагов вредных организмов, всего:	200						га	
	в том числе: при выполнении авиационных работ	201						га	
	из них: химическим методом	202						га	
	биологическим методом	203						га	
	при выполнении наземных работ	204						га	
	из них: химическим методом	205						га	
	биологическим методом	206						га	
	механическим методом ⁶	207						га	
27.	Профилактические биотехнические мероприятия	210						га	
28.	Санитарно-оздоровительные мероприятия, всего:	220						га	
		221						м3	
	в том числе, заготовлено ликвидной древесины	222						куб. м	
	в том числе: выборочные санитарные рубки	223						га	
		224						куб. м	
	в том числе, заготовлено ликвидной древесины	225						куб. м	
	сплошные санитарные рубки	226						га	
		227						куб. м	
в том числе, заготовлено ликвидной древесины	228						куб. м		

	очистка лесов от захламления, загрязнения	229					га	
		230					куб. м	
	в том числе, заготовлено ликвидной древесины	231					куб. м	
29.	Лесопатологические обследования	240					га	

¹ Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

² Поля заполняются только в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

³ Поля заполняются только в отношении индивидуальных предпринимателей.

⁴ Единица измерения указывается в соответствии с наименованием показателя, указанного в графе 2, в установленных единицах (площадь - га (с точностью до четырех десятичных знаков), протяженность - км (с точностью до одного десятичного знака), объем - куб. м (с точностью до одного десятичного знака), количество - шт.).

⁵ Указывается мероприятие по охране лесов от пожаров, не вошедшее в перечень показателей, приведенных в графе 2, с расшифровкой каждого мероприятия в отдельности.

⁶ Механический метод локализации и ликвидации очагов вредных организмов - уничтожение кладок вредителя вручную.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТЧЕТОВ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, ОХРАНЕ, ЗАЩИТЕ, ВОСПРОИЗВОДСТВЕ
ЛЕСОВ, ЛЕСОРАЗВЕДЕНИИ

