

## УКАЗ ГУБЕРНАТОРА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 02.06.2011 № 67-УГ  
г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении от лиц, осуществляющих воспроизводство лесов и лесоразведение

На основании статьи 66, пункта 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьи 8.1 Закона области от 19 февраля 2002 г. № 174-ОЗ «О системе органов исполнительной власти Псковской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

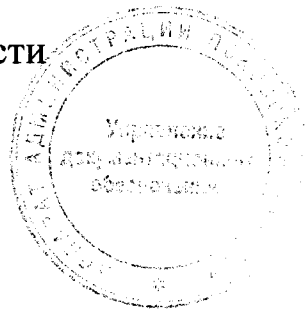
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении от лиц, осуществляющих воспроизводство лесов и лесоразведение.

2. Настоящий указ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и действует до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведению от лиц, осуществляющих воспроизводство лесов и лесоразведение.

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на Руководителя Аппарата Администрации области Дмитриева С.С.

И.п. Губернатора области



Т.А.Барина

УТВЕРЖДЕН  
указом Губернатора области  
от 02.06.2021 № 67-УТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по приему отчетов  
о воспроизводстве лесов и лесоразведении от лиц, осуществляющих  
воспроизводство лесов и лесоразведение**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом по природным ресурсам и экологии Псковской области (далее также - Комитет) государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее также – отчеты) от лиц, осуществляющих воспроизводство лесов и лесоразведение.

**Круг заявителей**

2. Представление государственной услуги по приему отчетов (далее также - государственная услуга) осуществляется в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, осуществляющих в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Предоставление государственной услуги осуществляется

по адресу:

Некрасова ул., д. 23, флигель, 1-й этаж, кабинет № 3, г. Псков;

Почтовый адрес Комитета: Некрасова ул., д. 23, г. Псков, 180001.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [priroda.pskov.ru](http://priroda.pskov.ru).

Адрес электронной почты: [lik-k1@obladmin.pskov.ru](mailto:lik-k1@obladmin.pskov.ru).

График работы Комитета:

понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

приемная Комитета: 8(8112)299840 (доб. 100), факс 8(8112)299914;

лесной отдел Комитета: 8(8112)299840 (доб. 141).

4. Перечень государственных казенных учреждений Псковской области, подведомственных Комитету (далее – лесничества), телефоны, почтовые и электронные адреса, график (режим) работы лесничеств по вопросам предоставления государственной услуги приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о способе получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета, лесничества предоставляется заявителям непосредственно в помещении Комитета, лесничества, по электронной почте, посредством ее размещения на информационных стендах, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), в сети Интернет: на официальном сайте Комитета ([priroda.pskov.ru](http://priroda.pskov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных услуг). Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего подраздела.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении от лиц, осуществляющих воспроизводство лесов и лесоразведение.

Наименование органа исполнительной власти Псковской области,  
предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Комитетом по природным ресурсам и экологии Псковской области.

Государственная услуга может предоставляться через лесничества.

### Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги являются прием отчета либо выдача или направление извещения об отказе в приеме отчета.

### Срок предоставления государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более чем двадцать три рабочих дня со дня поступления в Комитет (или) лесничество отчета.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 17 декабря 1997 г. № 149-ФЗ

«О семеноводстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07 мая 2019 г. № 566 «Об утверждении Правил выполнения работ по лесовосстановлению или лесоразведению лицами, использующими леса в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации, и лицами, обратившимися с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка»;

приказ Минприроды России от 21 августа 2017 г. № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме»;

приказ Минприроды России от 30 июля 2020 г. № 534 «Об утверждении Правил ухода за лесами»;

приказ Минприроды России от 30 июля 2020 г. № 541 «Об утверждении Правил лесоразведения, состава проекта лесоразведения, порядка его разработки»;

приказ Минприроды России от 04 декабря 2020 г. № 1014 «Об утверждении Правил лесовосстановления, состава проекта лесовосстановления, порядка разработки проекта лесовосстановления и внесения в него изменений»;

Закон области от 07 ноября 2018 г. № 1888-ОЗ «О реализации органами государственной власти Псковской области отдельных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений»;

постановление Администрации области от 13 июля 2009 г. № 250 «Об утверждении Положения о Комитете по природным ресурсам и экологии Псковской области»;

постановление Администрации области от 19 июля 2013 г. № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявителем предоставляется в Комитет или лесничество непосредственно либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг:

1) отчет по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 г. № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме» (далее – приказ Минприроды России № 452);

2) материалы дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), фото- и видеофиксации лесного участка, на котором выполнены мероприятия по лесовосстановлению (далее – комплект документов), по выбору заявителя:

материалы дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки) – к годовому отчету;

материалы фото- и видеофиксации лесного участка, на котором выполнены мероприятия по лесовосстановлению, – к квартальному отчету за II и IV кварталы.

Материалы дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), материалы фото- и видеофиксации лесного участка, на котором выполнены мероприятия по лесовосстановлению, должны соответствовать требованиям, установленным пунктами 5 - 9 приложения 3 к приказу Минприроды России № 452;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с отчетом обращается представитель заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

12. Отчет должен подписываться руководителем юридического лица, гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем.

13. В случае представления отчета в электронном виде данный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.



Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

14. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным приложениями 1 - 4 к приказу Минприроды России

№ 452;

4) представление заявителем недостоверных сведений.

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче отчета, при получении результата предоставления государственной услуги

19. При подаче отчета и при получении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

Срок регистрации отчета

20. Отчет, поступивший в Комитет или лесничество, регистрируется в установленном порядке сотрудником Комитета или лесничества, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение трех рабочих дней со дня поступления отчета в Комитет или лесничество. В электронной форме, подписанный электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг, отчет

подлежит регистрации в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения отчета, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Государственная услуга предоставляется в здании Комитета или лесничества, вход в который оснащается вывеской о наименовании Комитета или лесничества.

Вход в помещения предоставления государственной услуги оснащаются табличками с указанием номера кабинета, наименования подразделения Комитета или лесничества, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

22. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А-4, ручки).

На информационных стендах размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников Комитета или лесничества, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее – ответственные сотрудники);
- 6) копия настоящего Административного регламента.

23. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть предоставлены условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание Комитета или лесничества, кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание Комитета или лесничества, кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в здании Комитета или лесничества, кабинете, в котором осуществляется предоставление государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Комитета или лесничества, кабинету, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание Комитета или лесничества, кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги;

7) допуск в здание Комитета или лесничества, кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание сотрудниками Комитета или лесничества помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента;
- 2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Комитета или лесничества, кабинетам, в которых предоставляется государственная услуга;
- 4) возможность предоставления государственной услуги в электронном виде.

25. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;
- 3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета, лесничества;
- 4) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме.

26. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета и лесничества осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Комитете и лесничестве:

при подаче документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

при обращении заявителя за получением информации о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета и лесничества при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг при наличии технической возможности путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем отчета и прием отчета Комитетом с использованием Единого портала государственных услуг;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения отчета;

4) получения заявителем извещения об отказе в приеме отчета, если иное не установлено федеральным законом.

28. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

29. Файл, содержащий отчет, должен быть представлен в XML-формате в кодировке Windows-1251 и иметь расширение «.xml».

30. Формирование отчета должно осуществляться в форме электронного документа, соответствующего форме отчета на Едином портале государственных услуг в виде файлов в формате XML, в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее – XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе

на информационном ресурсе Единого портала государственных услуг.

При этом XSD-схема должна содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники.

31. Допускается формирование отчета в форме электронного документа без обращения к Единому portalу государственных услуг. В таком случае он должен представлять собой структурированную информацию, соответствующую форме отчета, и формироваться с использованием программы для работы с электронными таблицами в формате XLS.

32. Допускается упаковывать файл отчета в архив формата ZIP (ZIP-format). Каждый файл упаковывается отдельно, имя архивного файла должно совпадать с именем исходного файла и иметь расширение «.zip».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация отчета с прилагаемым комплектом документов;
- 2) проверка отчета и прилагаемого комплекта документов;
- 3) прием отчета либо выдача или направление извещения об отказе в приеме отчета, содержащего обоснование отказа.

#### Административная процедура «Прием и регистрация отчета с прилагаемым комплектом документов»

34. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление отчета с прилагаемым комплектом

документов в Комитет или лесничество.

35. Отчет с прилагаемым комплектом документов подается в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Отчет и прилагаемый комплект документов могут быть представлены в Комитет или лесничество лично, направлены по почте по адресу, указанному в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента.

36. Отчет с прилагаемым комплектом документов, поступивший в Комитет и лесничество, регистрируется в срок, указанный в пункте 20 настоящего Административного регламента, и в день регистрации передается должностному лицу Комитета или лесничества, ответственному за проверку отчета.

37. При поступлении отчета с прилагаемым комплектом документов в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг заявителю в тот же день направляется информация о дате регистрации отчета с прилагаемым комплектом документов и входящем номере.

38. При наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, заявителю с использованием Единого портала государственных услуг сообщается об отказе в приеме отчета с прилагаемым комплектом документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

39. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного отчета с прилагаемым комплектом документов должностному лицу Комитета или лесничества, ответственному за проверку отчета, либо направление заявителю извещения об отказе в приеме отчета с прилагаемым комплектом документов.

40. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

#### Административная процедура «Проверка отчета и прилагаемого комплекта документов»

41. Основанием для начала осуществления административной



процедуры является поступление должностному лицу Комитета или лесничества, ответственному за проверку отчета с прилагаемым комплектом документов.

42. Должностное лицо, ответственное за проверку отчета, в течение двенадцати рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного отчета с прилагаемым комплектом документов проводит их проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

43. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

44. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет двенадцать рабочих дней.

Административная процедура «Прием отчета либо выдача или направление извещения об отказе в приеме отчета, содержащего обоснование отказа»

45. Основанием для начала осуществления административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

46. Должностное лицо Комитета или лесничества, ответственное за проверку отчета, в течение двух рабочих дней со дня установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, подготавливает проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа и передает его председателю Комитета или руководителю лесничества;

2) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, принимает отчет с прилагаемым комплектом документов.

47. Председатель Комитета или руководитель лесничества в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему извещения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает его и передает должностному лицу Комитета или лесничества, ответственному за проверку отчета.

48. Должностное лицо, ответственное за проверку отчета, в день подписания председателем Комитета или руководителем лесничества извещения об отказе в предоставлении государственной услуги передает его сотруднику Комитета или лесничества, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

49. Сотрудник Комитета или лесничества, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему извещения об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке регистрирует его и передает должностному лицу Комитета или лесничества, ответственному за проверку отчета.

50. Должностное лицо, ответственное за проверку отчета, в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного извещения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) информирует заявителя по телефону либо через Единый портал государственных услуг о возможности получения извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием времени и места его получения;

2) выдает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю или его уполномоченному представителю либо в срок не позднее двух рабочих дней со дня информирования заявителя, предусмотренного в подпункте 1 настоящего пункта, направляет извещение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

51. Извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг в случае

предоставления отчета в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг.

52. Результатом исполнения административной процедуры является прием отчета либо выдача или направление извещения об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

#### IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

54. Формами контроля за исполнением настоящего Административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением настоящего Административного регламента.

55. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента проводится председателем Комитета и заместителем председателя Комитета, курирующим работу Комитета в сфере лесных отношений.

56. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Комитета.

57. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

58. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия, состав которой определяется председателем Комитета.

59. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении настоящего Административного регламента,

устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента.

60. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников

61. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, лесничества и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, многофункционального центра и его работников при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет или лесничество, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя лесничества подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Администрацию области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области (далее также - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») подаются руководителям этих организаций.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета или лесничества, наименование должностного лица Комитета или лесничества либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета или лесничества, его должностного лица либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета или лесничества, его должностного лица либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом или лесничеством, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Комитета в сети Интернет;
- 2) единого портала государственных услуг.

67. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 64 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц может быть подана заявителем через

многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

69. Жалоба рассматривается Комитетом или лесничеством.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя лесничества, жалоба рассматривается Комитетом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба рассматривается Руководителем Аппарата Администрации области в соответствии с утвержденными сферами ведения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

70. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой

жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской 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, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция



по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ Комитета, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Комитет, лесничество, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

74. Комитет, лесничество, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, лесничества, их должностных лиц

либо государственных гражданских служащих области, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на едином портале государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, лесничества, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих области, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

75. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 75 настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Псковской области.

77. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Комитета или лесничества, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

80. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

81. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра

сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## VI. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое в соответствии с пунктом 76 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему отчетов о воспроизводстве  
лесов и лесоразведении от лиц,  
осуществляющих воспроизводство лесов  
и лесоразведение

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**государственных казенных учреждений Псковской области,**  
**подведомственных Комитету по природным ресурсам и экологии**  
**Псковской области, осуществляющих государственную услугу по приему**  
**отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении**

Государственное казенное учреждение Псковской области  
«Бежаницкое лесничество»

Адрес лесничества: 182840, Бежаницкий район, п. Бежаницы,  
ул. Смольная, д. 64.

Телефон: 8 (811-41) 21-738.

Адрес электронной почты: les\_bezhanicy@priroda.pskov.ru.

График работы: 08.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота  
и воскресенье – выходные дни.

Государственное казенное учреждение Псковской области  
«Великолукское лесничество»

Адрес лесничества: 182106, Псковская область, г. Великие Луки,  
ул. Фурманова, д. 24.

Телефон: 8 (811-53) 5-83-70.

Адрес электронной почты: les\_vlukirajon@priroda.pskov.ru.

График работы: 08.30-17.30, обед с 13.00 до 14.00, суббота  
и воскресенье – выходные дни.

Государственное казенное учреждение Псковской области  
«Гдовское лесничество»

Адрес лесничества: 181600, Псковская обл., г. Гдов, ул. Г.Иванова,  
д. 26.

Телефон: 8 (811-31) 21-511.

Адрес электронной почты: [les\\_gdov@priroda.pskov.ru](mailto:les_gdov@priroda.pskov.ru).

График работы: понедельник-четверг: 8.30-17.45, обед с 13.00 до 14.00,

в пятницу: 8.30-16.30, обед с 13.00 до 14.00,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Государственное казенное учреждение Псковской области

«Невельское лесничество»

Адрес лесничества: 182500, Невельский район, г. Невель, пер. Красный, д. 3.

Телефон: 8 (811-51) 2-12-15.

Адрес электронной почты: [les\\_nevel@priroda.pskov.ru](mailto:les_nevel@priroda.pskov.ru).

График работы: 08.45-17.45, обед с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Государственное казенное учреждение Псковской области

«Опочецкое лесничество»

Адрес лесничества: 182330, Опочечский район, г. Опочка, ул. Мирная, д. 7.

Телефон: 8 (811-38) 2-19-03.

Адрес электронной почты: [les\\_opochka@priroda.pskov.ru](mailto:les_opochka@priroda.pskov.ru).

График работы: 08.30-17.30, обед с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Государственное казенное учреждение Псковской области

«Печорское лесничество»

Адрес лесничества: 181500, Печорский район, г. Печоры, ул. Псковская, д. 24.

Телефон: 8 (811-48) 2-29-20.

Адрес электронной почты: [les\\_pechory@priroda.pskov.ru](mailto:les_pechory@priroda.pskov.ru).

График работы: 08.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные дни.



Государственное казенное учреждение Псковской области  
«Плюсское лесничество»

Адрес лесничества: 181000, Плюсский район, п. Плюсса, ул. Горная,  
д. 3.

Телефон: 8 (811-33) 2-16-82.

Адрес электронной почты: les\_plussa@priroda.pskov.ru.

График работы: 08.30-17.30, обед с 13.00 до 14.00,  
суббота и воскресенье – выходные дни.

Государственное казенное учреждение Псковской области  
«Порховское лесничество»

Адрес лесничества: 182620, Порховский район, г. Порхов,  
ул. Плеханова, д. 2.

Телефон: 8 (811-34) 2-17-51.

Адрес электронной почты: les\_porhov@priroda.pskov.ru.

График работы: 08.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота  
и воскресенье – выходные дни.

Государственное казенное учреждение Псковской области  
«Псковское лесничество»

Адрес лесничества: 180005, г. Псков, ул. Луговая, д. 9.

Телефон: 8 (8112) 50-00-41.

Адрес электронной почты: les\_pskov@priroda.pskov.ru.

График работы: 08.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота  
и воскресенье – выходные дни.

Государственное казенное учреждение Псковской области  
«Себежское лесничество»

Адрес лесничества: 182250, Себежский район, г. Себеж,  
ул. Первомайская, д. 81.

Телефон: 8 (811-40) 2-19-64.

Адрес электронной почты: les\_sebez@priroda.pskov.ru.

График работы: 08.30-17.30, обед с 13.00 до 14.00, суббота  
и воскресенье – выходные дни.

Государственное казенное учреждение Псковской области  
«Струго-Красненское лесничество»

Адрес лесничества: 181110, Струго-Красненский район, п. Струги  
Красные, ул. Промышленная, д. 25.

Телефон: 8 (811-32) 5-11-20 , 5-17-61.

Адрес электронной почты: les\_strugikrasnye@priroda.pskov.ru.

График работы: 08.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота  
и воскресенье – выходные дни.

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему отчетов о воспроизводстве  
лесов и лесоразведении от лиц,  
осуществляющих воспроизводство лесов  
и лесоразведение

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи документа,  
\_\_\_\_\_  
наименование выдавшего органа)  
даю свое согласие \_\_\_\_\_  
(наименование оператора)

\_\_\_\_\_ (адрес оператора)  
на обработку своих персональных данных, к которым относятся:  
фамилия, имя, отчество (при наличии);  
адрес регистрации по месту жительства;  
серия и номер паспорта или другого документа удостоверяющего  
личность;  
ИНН;  
номер контактного телефона.

Я даю согласие на использование моих персональных данных  
в целях:

идентифицирования принадлежности отчета о воспроизводстве  
лесов и лесоразведении;  
занесения данных в ЕГАИС;  
представления информации в государственные органы Российской  
Федерации в порядке, предусмотренном действующим  
законодательством.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых

действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распоряжение, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное согласие действует с момента подачи отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении до дня отзыва в письменном виде.

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)