



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 21.12.2016

№ 769

г. Вологда

**О внесении изменения в постановление Губернатора области
от 29 сентября 2015 года № 647**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора области от 29 сентября 2015 года № 647 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему Департаментом лесного комплекса Вологодской области лесных деклараций от лиц, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду» изменение, изложив Административный регламент, утвержденный указанным постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года.

Губернатор области

О.А. Кувшинников

Приложение
к постановлению
Губернатора области
от 21.12.2016 № 769

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора области
от 29.09.2015 № 647

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

I. Общие положения

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

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурных подразделений.

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: <https://gosuslugi35.ru>.

Адрес официального сайта Уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 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 (далее – МФЦ) приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Департамента, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайтах Департамента, МФЦ в сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.6. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.6.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о месте нахождения Департамента, его структурных подразделений, МФЦ;

о должностных лицах и государственных служащих Департамента, уполномоченных предоставлять государственную услугу и номерах контактных телефонов;

о графиках работы Департамента, МФЦ;

о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а так же о возможности получения государственной услуги с использованием электронной карты;

об адресах сайтов в сети Интернет Департамента, МФЦ;

об адресе электронной почты Департамента, МФЦ;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе, настоящем

административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе образцах заявлений;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о формах контроля за предоставлением государственной услуги.

1.6.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.6.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (МФЦ), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента (МФЦ).

1.6.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.6.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Департамента, МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом;

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является прием лесной декларации либо направление (вручение) заявителю мотивированного решения об отказе в приеме лесной декларации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 января 2015 года № 17 «Об утверждении формы лесной

декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»;

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

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

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

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

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

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

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель не менее чем за 10 дней до начала предполагаемого срока использования лесов представляет в Департамент (государственное лесничество):

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

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

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя) (далее – прилагаемый документ).

2.6.2. Заявитель имеет право представить лесную декларацию и прилагаемый документ следующими способами:

путем обращения в Департамент (государственное лесничество), в том числе посредством почтовой связи, или в МФЦ лично либо через своих представителей;

по электронной почте;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.6.3. В случае если документы предоставляются на бумажном носителе, то документ, указанный в подпункте «б» пункта 2.6.1, удостоверяется подписью нотариуса (в случае отсутствия в поселении нотариуса заверяется главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения) (в случае представления интересов физического лица) либо подписью руководителя или иного правомочного

должностного лица организации и печатью организации (при наличии) (в случае представления интересов юридического лица).

2.6.4. В случае если документы предоставляются в электронной форме, то: документ, указанный в подпункте «а» пункта 2.6.1, подписывается простой электронной подписью заявителя;

документ, указанный в подпункте «б» пункта 2.6.1, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае представления интересов физического лица) либо усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (в случае представления интересов юридического лица).

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

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

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

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

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению лесной декларации 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 лесной декларации и прилагаемого документа, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме).

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 приеме лесной декларации являются:
несоответствие лесной декларации форме и требованиям к ее содержанию, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 января 2015 года № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»;
указание в лесной декларации недостоверных сведений;
несоответствие лесной декларации проекту освоения лесов.

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

Прием лесных деклараций осуществляется 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 лесной декларации не должен превышать 15 минут.

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

Запрос заявителя регистрируется:

в течение 1 рабочего дня со дня поступления лесной декларации и прилагаемого документа в государственное лесничество;

в течение 2 рабочих дней со дня поступления лесной декларации и прилагаемого документа в МФЦ;

в день поступления лесной декларации и прилагаемого документа в электронной форме через ЕПГУ.

В случае если заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги в электронной форме в выходной день либо в рабочий день после окончания рабочего времени Департамента, днем поступления лесной декларации считается ближайший рабочий день Департамента.

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 режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

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 ЕПГУ и 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 граждан 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

получение и регистрация лесной декларации и прилагаемого документа;
проверка лесной декларации на соответствие установленным требованиям, прием лесной декларации и прилагаемого документа либо возврат лесной декларации и прилагаемого документа заявителю и направление (вручение) ему мотивированного решения об отказе в приеме лесной декларации.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Получение и регистрация лесной декларации и прилагаемого документа

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются:

поступление в МФЦ или государственное лесничество лесной декларации и прилагаемого документа;

поступление в государственное лесничество лесной декларации и прилагаемого документа в электронной форме посредством электронной почты либо ЕПГУ.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует лесную декларацию и прилагаемый документ в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в государственное лесничество.

При поступлении лесной декларации и прилагаемого документа в государственное лесничество из МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления:

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

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

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

в случае поступления лесной декларации и прилагаемого документа в государственное лесничество в электронной форме изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает лесную декларацию и прилагаемый документ;

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

после регистрации лесной декларации и прилагаемого документа передает их, в том числе в электронной форме, начальнику государственного лесничества для визирования.

3.2.4. Начальник государственного лесничества в течение 1 рабочего дня со дня поступления в государственное лесничество лесной декларации и прилагаемого документа визирует указанные документы и передает их, в том числе в электронной форме, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

1 рабочий день со дня поступления лесной декларации и прилагаемого документа в государственное лесничество;

2 рабочих дня со дня поступления лесной декларации и прилагаемого документа в МФЦ.

3.3. Проверка лесной декларации на соответствие установленным требованиям, прием лесной декларации и прилагаемого документа либо возврат лесной декларации и прилагаемого документа заявителю и направление (вручение) ему мотивированного решения об отказе в приеме лесной декларации

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление лесной декларации и прилагаемого документа с визой начальника государственного лесничества должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления лесной декларации и прилагаемого документа в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления лесной декларации и прилагаемого документа в государственное лесничество (МФЦ - в случае подачи лесной декларации и прилагаемого документа посредством МФЦ) проводит проверку электронной подписи, которой подписаны лесная декларация и прилагаемый документ.

Проверка усиленной квалифицированной 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 усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, 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 приеме к рассмотрению лесной декларации с указанием причин отказа за подписью начальника государственного лесничества;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника государственного лесничества, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению лесной декларации.

3.3.4. В случае поступления лесной декларации и прилагаемого документа на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении лесной декларации и прилагаемого документа в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня поступления лесной декларации и прилагаемого документа в государственное лесничество (МФЦ – в случае подачи лесной декларации и прилагаемого документа посредством МФЦ) проверяет лесную декларацию на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, и в случае:

а) отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента:

принимает поступившие документы и организует их хранение;

размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сообщение о приеме лесной декларации (в случае поступления лесной декларации и прилагаемого документа через ЕПГУ);

б) наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект мотивированного решения об отказе в приеме лесной декларации в виде письма и направляет его вместе с поступившими документами начальнику государственного лесничества для подписания.

3.3.5. Начальник государственного лесничества в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта мотивированного решения об отказе в приеме лесной декларации подписывает письмо и передает его должностному лицу,

ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день подписания начальником государственного лесничества мотивированного решения об отказе в приеме лесной декларации регистрирует указанные документы и представляет заявителю один экземпляр решения об отказе в приеме лесной декларации (в случае поступления лесной декларации и прилагаемого документа на бумажном носителе).

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

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок, установленный пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента, передает второй экземпляр мотивированного решения об отказе в приеме лесной декларации должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации его хранения.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения им второго экземпляра мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает размещение указанного решения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ (в случае поступления лесной декларации через ЕПГУ) либо направляет на электронную почту заявителя (в случае поступления лесной декларации и прилагаемого документа по электронной почте).

3.3.9. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления лесной декларации и прилагаемого документа в государственное лесничество (МФЦ – в случае подачи лесной декларации и прилагаемого документа посредством МФЦ).

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием лесной декларации либо направление (вручение) заявителю мотивированного решения об отказе в приеме лесной декларации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется специалистами Департамента, ответственными за текущий контроль за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. 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.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению 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

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

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном

(внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента -

начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

МФЦ – в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

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

Лесничество	Адрес лесничества	Почтовый индекс	Телефон, e-mail
Бабаевский территориальный отдел	г. Бабаево, ул. Стружкина, д. 35	162480	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_les-vo@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	162390	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) 2-28-12, videplk@mail.ru
Грязовецкий территориальный отдел	г. Грязовец, ул. Ленина, д. 85	162000	8(8155) 2-34-35, grzles@yandex.ru
Кадуйский территориальный отдел	п. Кадуй, ул. Октябрьская, д. 3	162511	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,	161400	8(81740) 2-32-86, k-gorlesn@rambler.ru

	д. 3		
Междуреченский территориальный отдел	с. Шуйское, Советская, д. 23 «В»	161050	8(81749) 2-15-08, kpr.mezhd@mail.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@yandex.ru
Тотемский территориальный отдел	г. Тотьма, ул. Загородняя, д. 99 «б»	161300	8(81739) 2-15-40, totgosles@mail.ru
Усть-Кубинский территориальный отдел	Усть-Кубинский район, д. Данилиха	161140	8(81753) 2-13-85, ukubles@yandex.ru
Устюженский территориальный отдел	г. Устюжна, Зеленый переулок, д. 5	162840	8(81737) 2-10-38, ustuzhnagl@mail.ru
Харовский территориальный отдел	г. Харовск, ул. Пустораменская, д. 50	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

Приложение 2
к административному регламенту

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

1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1 (дополнительный) тел. 8(8172) 72-45-19 gkrc@mail.ru	160000, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 (основной) тел. 8(8172) 72-45-19 gkrc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота- с 09:00 до 17:00 воскресенье - выходной	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота, воскресенье - выходной
2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162610, 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 20:00 суббота – с 09:00 до 20:00 воскресенье – выходной	
3. 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) 2-15-75, 8-921-148-55-93 babaevo_mfc@rambler.ru	
График работы с заявителями по приему документов	понедельник- пятница – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье - выходной	
4. Казенное учреждение Бабушкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161350, Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7 8(81745) 2-10-31, 89211249839 mfcbabushkino@yandex.ru	
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница- с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье - выходной	

5. Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский пр-т, д. 31 8(81756) 2-32-62, 2-32-72 mfc@belozer.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница- с 09:00 до 17:30 суббота-с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
6. Муниципальное казенное учреждение Вашкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения деятельности муниципальных учреждений района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10 8(81758) 2-11-04 makarovairina-mfc@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница- с 09:00 до 17:00 обед- с 13:00 до 14:00 суббота, воскресенье - выходной
7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4 8(81759) 2-11-07, 2-11-10 mfc-verhov@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница- с 09:00 до 17:00 обед - с 13:00 до 14:00 суббота, воскресенье - выходной
8. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Павла Покровского, д. 42 тел. 8(817-38) 2-02-21; 2-02-25;2-02-20, 8-921-065-03-01 mfc@vumr.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник- с 09:00 до 14:00 вторник – с 09:00 до 20:00 среда - с 09:00 до 18:00 четверг - с 09:00 до 19:00 пятница - с 09:00 до 18:00 суббота - с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной
9. Муниципальное казенное учреждение Вожегодского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Садовая, д. 10 8(81744) 2-14-08, 2-14-53 mfc_vozhega@mail.ru

График работы с заявителями по приему документов	понедельник-четверг- с 08:00 до 17:15 обед- с 12:00 до 13:00 пятница - с 08:00 до 16:00 обед-с 12:00 до 13:00 суббота, воскресенье - выходной
10. 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 mfcvmr@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 10:00 до 14:00 воскресенье – выходной
11. 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- пятница– с 09:00 до 19:00 суббота- с 09:00 до 14:00 понедельник, воскресенье - выходной
12. 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) 2-02-74; 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
13. Казённое учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162511, Вологодская область, п. Кадуй, ул. Курманова, д. 5 тел. 8 (817-42) 2-13-49; 2-13-47 факс 8 (817-42) 2-13-49 mfekaduy@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, среда, пятница- с 08:00 до 17:00 вторник, четверг- с 08:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной
14. Муниципальное казенное учреждение Кирилловского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального района»	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94 8(81757) 3-11-69, 3-10-15, 3-10-51, 89211426380 mfc-kirillov@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	вторник-пятница- с 09:00 до 18:00 суббота- с 09:00 до 15:00 понедельник, воскресенье - выходной
15. Бюджетное учреждение Кичменгско- Городецкого муниципального района «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Садовая, д. 5 8(81740) 2-13-90, 89216837485 kgora-mfc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница - с 08:30 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной
16. Муниципальное бюджетное учреждение Междуреченского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, д.12 8(81749) 2-12-26, 8-953-514-16-63 mfc3513@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница - с 08:00 до 17:00 (перерыв 13:00-14:00) суббота, воскресенье - выходной
17. 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 mfcz12@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 18:00 среда- с 08:00 до 18:00 суббота – с 09:00 до 12:00 воскресенье - выходной
18. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Набережная, д. 23 8(81747) 2-82-15 mfts.nyuksenitsa@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник- с 09:00 до 18:00 вторник, среда, пятница - с 09:00 до 16:00 четверг – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье - выходной
19. 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, 2-44-01, 8-951-749-90-19 spec_centra@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 10:00 до 20:00 суббота- с 10:00 до 14:00 воскресенье - выходной
20. Бюджетное учреждение Сямженского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 тел. 8 (817-52) 2-18-87, 2-20-12 syamzha.mfz@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница- с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной
21. Казенное учреждение Тарногского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7 в 8(81748) 2-19-60, 2-19-79 tarnogamfc@rambler.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – пятница - с 09:00 до 16:30 суббота, воскресенье - выходной
22. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тотемского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161300, Вологодская область, Тотемский район, д. Варницы, ул. Вологодская, д. 11 8(81739) 2-26-20, 89211278506 mfctotma@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08:30 до 17:30 суббота, воскресенье - выходной
23. Автономное учреждение Усть-Кубинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 4 8(81753) 2-11-82; 8-951-736-81-82 mfts.uste@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, среда, четверг, пятница- с 09:00 до 17:00 вторник – с 09:00 до 18:00, по пред. записи до 20:00 суббота - с 10:00 до 13:00 воскресенье - выходной
24. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района»	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162840, Вологодская область, г. Устюжна, Торговая площадь, д. 9 тел. 8 (81737) 2-10-55; 8-921-718-74-60 ustmfc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08:00 до 17:00 суббота - с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной
25. Бюджетное учреждение Харовского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162250, Вологодская область, г. Харовск, ул. Советская, д.16 8(81732) 2-17-07, 2-17-00 mfc_harovsk@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – пятница - с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье - выходной
26. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чагодощенского муниципального района	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Кооперативная, д. 11 тел. 8 (817-41) 2-26-93; 8-921-050-29-52 mfcchagoda@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – пятница - с 08:00-17:00 суббота, воскресенье - выходной
27. 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) 24-28-10, 24-00-65 mfc.cherra@gmail.com , elena010470@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 18:00 перерыв - с 13:00 до 14:00 воскресенье - выходной
28. Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162562, Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1 8(81751) 2-30-07, 2-30-14 8-921-140-45-02 kusheksna@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, среда, пятница- с 08:00 до 18:00 четверг- с 08:00 до 20:00 суббота- с 08:00 до 18:00 воскресенье - выходной

Приложение 3 к административному регламенту

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

ЛЕСНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Вологодская область <small>(наименование субъекта Российской Федерации)</small>	Департамент лесного комплекса Вологодской области <small>(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)</small>
--	---

наименование (включая организационно-правовую форму), место нахождения, ИНН, ОГРН, контактные данные (номер телефона, факс)¹

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер), ИНН, контактные данные (номер телефона, факс)², ОГРНИП)³

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

№ _____ № государственной регистрации (при наличии _____), в лице _____ (должность)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего на основании _____ (устав, доверенность и другие)

заявляет, что с _____ г. по _____ г. использует леса для

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

на лесном участке, предоставленном в аренду, постоянное (бессрочное) пользование

лесничества (лесопарка) _____ области _____ (республики, края, автономной области, автономного округа)

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

(наименование органа, утвердившего экспертизу проекта освоения лесов) (дата утверждения)

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

Лицо, подавшее лесную декларацию <small>(Руководитель юридического лица, гражданин, иное уполномоченное лицо)</small>	_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись, печать)
--	--

_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)	_____ (подпись)
--	-----------------

¹ Заполняется только в отношении юридических лиц.

² Заполняется только в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

³ Заполняется только в отношении индивидуальных предпринимателей.

Приложение 1
к лесной декларации

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

Вид (ы) использования лесов: _____
(заготовка древесины и (или) заготовка живицы)

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

Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры:

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

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

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

структуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры		или снос ранее возведенных, рекультивация земель								форма рубки	вид рубки	вырубаемая древесная порода	объем древесины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	

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

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение 3
к лесной декларации

Общая схема расположения мест проведения работ
при использовании лесов в ____ году

(наименование субъекта Российской Федерации, наименование муниципального района)

Лесничество (лесопарк) _____

Участковое лесничество _____

Урочище (при наличии) _____

Масштаб _____

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

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

Дата _____

Приложение 4
к лесной декларации

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

(наименование субъекта Российской Федерации, наименование муниципального района)

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

Площадь общая, га	Площадь эксплуатационная, га

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

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

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

Дата _____

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

