



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 23.11.2017

г. Вологда

№ 332

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

## **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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

Губернатор области

**О.А. Кувшинников**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Губернатора области  
от 23.11.2017 № 332

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему Департаментом лесного комплекса области (далее – Департамент) отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее также - заявители), осуществляющие использование лесов, а также мероприятия по охране лесов от пожаров, по защите лесов, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.

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).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: 54-56-38.

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

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

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

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.dlk.gov35.ru](http://www.dlk.gov35.ru).

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

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах территориальных отделов - государственных лесничеств Департамента

(далее - государственные лесничества) приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, графике работы многофункциональных центров (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;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, МФЦ, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. 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.

1.5.3. 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 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).

1.5.4. 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.

1.5.5. 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.

1.5.6. 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 Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента, МФЦ.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Прием отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее – отчеты).

### 2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

#### 2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом;

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

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

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

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

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ; приказами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации:

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

от 9 марта 2017 года № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

от 20 января 2015 года № 28 «Об установлении Порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и его формы» по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

от 9 марта 2017 года № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме» по формам согласно приложениям 4 и 5 к настоящему административному регламенту;

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

2.6.2. Отчеты представляются ежеквартально не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране лесов от пожаров и

рубки лесных насаждений, связанные с осуществлением мероприятий по защите лесов, отчет об охране лесов от пожаров и отчет о защите лесов представляются ежегодно, не позднее десятого января года, следующего за отчетным.

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

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить отчет и прилагаемый документ следующими способами:

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

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.6.4. В случае если документы представляются на бумажном носителе, то документ, указанный в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, 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 (при наличии) организации (в случае представления интересов юридического лица).

2.6.5. В случае если документы представляются в электронной форме, то:

документ, указанный в подпункте «а» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подписывается простой электронной подписью заявителя;

документ, указанный в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, 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).

2.6.6. Допускается формирование отчетов в форме электронного документа на Едином портале или представление 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 или на официальном сайте Департамента. При этом XSD-схема должна соответствовать формам отчетов и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники.

Допускается формирование отчетов в форме электронного документа без обращения к Единому portalу. 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.

2.6.7. 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

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

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

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению отчетов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой удостоверен документ, указанный в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае направления отчета 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, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме отчета является несоответствие:

отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении - форме и требованиям, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2015 года № 28 «Об установлении Порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и его формы»;

отчетов об охране лесов от пожаров и о защите лесов - формам и требованиям, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 78 «Об утверждении перечня



информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме».

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания  
в очереди при подаче запроса о предоставлении  
государственной услуги и при получении результата  
предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче отчета и прилагаемого документа и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запрос заявителя регистрируется:

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

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

в день поступления отчета и прилагаемого документа в электронной форме через Единый портал.

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 отчета считается ближайший рабочий день Департамента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам 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, 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 зданию, 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, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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 N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об

---

\* Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

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. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Едином портале и Региональном портале;

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. Показателями качества государственной услуги являются:

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)

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация отчета и прилагаемого документа;

проверка отчета и прилагаемого документа, прием отчета и прилагаемого документа либо принятие решения об отказе в приеме отчета и прилагаемого документа, направление (вручение) его заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация отчета и прилагаемого документа

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

поступление в МФЦ или государственное лесничество отчета и прилагаемого документа;

поступление в государственное лесничество отчета и прилагаемого документа в электронной форме посредством электронной почты либо Единого портала.

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 отчет и прилагаемый документ в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в государственное лесничество.

При поступлении отчета 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 отчете с указанием входящего номера и даты его поступления;

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

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

в случае поступления отчета и прилагаемого документа в государственное лесничество в электронной форме изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает отчет и прилагаемый документ;

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

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

3.2.4. Начальник государственного лесничества в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему отчета и прилагаемого документа визирует указанные документы и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

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

2 рабочих дня со дня поступления отчета и прилагаемого документа в МФЦ.

3.3. Проверка отчета и прилагаемого документа,  
прием отчета и прилагаемого документа либо принятие решения  
об отказе в приеме отчета и прилагаемого документа,  
направление (вручение) его заявителю

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

3.3.2. В случае поступления отчета и прилагаемого документа в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации отчета и прилагаемого документа проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой удостоверен 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 документа, указанного в подпункте «б» пункта 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 отчета 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 Едином портале.

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 отчета.

3.3.4. В случае поступления отчета 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 отчета и прилагаемого документа в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня поступления отчета и прилагаемого документа в государственное лесничество (МФЦ – в случае подачи отчета и прилагаемого документа посредством МФЦ) проверяет отчет 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 Едином портале сообщение о приеме отчета (в случае поступления отчета и прилагаемого документа через Единый портал);

б) наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего

административного регламента, готовит проект мотивированного решения об отказе в приеме отчета 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 отчета подписывает письмо и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником государственного лесничества мотивированного решения об отказе в приеме отчета регистрирует указанные документы и представляет заявителю один экземпляр решения об отказе в приеме отчета (в случае поступления отчета и приложенного документа на бумажном носителе).

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

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок, установленный пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента, передает второй экземпляр мотивированного решения об отказе в приеме отчета 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 приеме отчета обеспечивает размещение указанного решения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (в случае поступления отчета в электронной форме через Единый портал) либо направляет на электронную почту заявителя (в случае поступления отчета и приложенного документа по электронной почте).

3.3.9. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления отчета и прилагаемого документа в государственное лесничество (МФЦ – в случае подачи отчета и прилагаемого документа посредством МФЦ).

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

#### 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 начальником ответственного структурного подразделения Департамента.

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.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг 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 запроса заявителя 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит

регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, 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 должна содержать:

наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы 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 отправлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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) 2-24-92, videplk@mail.ru
Грязовецкий территориальный отдел	г. Грязовец, ул. Ленина, д. 85	162000	8(81755) 2-21-26, grzles@yandex.ru
Кадуйский территориальный отдел	п. Кадуй, ул. 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, д. 3	161400	8(81740) 2-26-92, k-gorlesn@rambler.ru
Междуреченский территориальный отдел	с. Шуйское, ул. Советская, д. 23-в	161050	8(81749) 2-14-16, 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@vologda.ru
Тотемский территориальный отдел	г. Тотьма, ул. Загородняя, д. 99 «б»	161300	8(81739) 2-15-40, totgosles@mail.ru
Усть-Кубинский территориальный отдел	Усть-Кубинский район, д. Данилиха	161140	8(81753) 2-13-85, ukubles@yandex.ru
Устюженский территориальный отдел	г. Устюжна, Зеленый переулок, д. 5	162840	8(81737) 2-10-38, ustuzhnaGL@mail.ru
Харовский территориальный отдел	г. Харовск, ул. Пустораменская, д. 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

<b>1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»</b>		
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	160000, 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
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	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
<b>2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»</b>		
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162610, Вологодская область, г. Череповец, ул. Жукова, д. 2, тел. 8(8202) 30-17-26 chermfc@cherepovetscity.ru	
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 20:00 воскресенье – выходной	
<b>3. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района»</b>		
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162482, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54 б тел. 8(81743) 2-15-75, 8-921-148-55-93 babaevo_mfc@rambler.ru	
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье - выходной	
<b>4. Казенное учреждение Бабушкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>		
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	161350, Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7 8(81745)2-10-31, 89211249839 mfcbabushkino@yandex.ru	
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник – пятница - с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье - выходной	

<b>5. Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
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
<b>6. Муниципальное казенное учреждение Вашкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения деятельности муниципальных учреждений района»</b>	
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
<b>7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального района»</b>	
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
<b>8. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района»</b>	
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
<b>9. Муниципальное казенное учреждение Вожегодского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
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

<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	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
<b>10. Автономное учреждение Вологодского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	160011, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63 «а», тел. 8 (8172) 75-11-25, 75-08-25, 8-921-067-05-55, 8-911-441-97-97 <a href="mailto:mfcvnr@mail.ru">mfcvnr@mail.ru</a>
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник – пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 10:00 до 14:00 воскресенье – выходной
<b>11. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68 тел. 8(817-46) 2-15-55 <a href="mailto:mfc@vytegra-adm.ru">mfc@vytegra-adm.ru</a>
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	вторник – пятница – с 09:00 до 19:00 суббота - с 09:00 до 14:00 понедельник, воскресенье - выходной
<b>12. Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15 тел. 8(817-55) 2-02-74; 2-02-75, 8-906-298-43-08 <a href="mailto:grmfc@yandex.ru">grmfc@yandex.ru</a>
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 19:00 среда – с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 12:00 воскресенье - выходной
<b>13. Казенное учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	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 <a href="mailto:mfckaduy@yandex.ru">mfckaduy@yandex.ru</a>
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник, среда, пятница - с 08:00 до 17:00 вторник, четверг - с 08:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной
<b>14. Муниципальное казенное учреждение Кирилловского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального района»</b>	



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
<b>15. Бюджетное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального района «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг»</b>	
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
<b>16. Муниципальное бюджетное учреждение Междуреченского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
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
<b>17. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района»</b>	
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
<b>18. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района»</b>	
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
<b>19. Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	

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 <a href="mailto:spec_centr_1@mail.ru">spec_centr_1@mail.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 10:00 до 20:00 суббота - с 10:00 до 14:00 воскресенье - выходной
<b>20. Бюджетное учреждение Сямженского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 тел. 8 (817-52) 2-18-87, 2-20-12 <a href="mailto:syamzha.mfz@yandex.ru">syamzha.mfz@yandex.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – пятница - с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной
<b>21. Казенное учреждение Тарногского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7 «в» 8(81748) 2-19-60, 2-19-79 <a href="mailto:tarnogamfc@rambler.ru">tarnogamfc@rambler.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – пятница - с 09:00 до 16:30 суббота, воскресенье - выходной
<b>22. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тотемского муниципального района»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161300, Вологодская область, Тотемский район, д. Варницы, ул. Вологодская, д. 11 8(81739) 2-26-20, 89211278506 <a href="mailto:mfctotma@yandex.ru">mfctotma@yandex.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – пятница - с 08:30 до 17:30 суббота, воскресенье - выходной
<b>23. Автономное учреждение Усть-Кубинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
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 <a href="mailto:mfts.uste@mail.ru">mfts.uste@mail.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, среда, четверг, пятница - с 09:00 до 17:00 вторник – с 09:00 до 18:00, по пред. записи до 20:00 суббота - с 10:00 до 13:00 воскресенье - выходной
<b>24. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162840 Вологодская область, г. Устюжна, Торговая площадь, д. 9 тел. 8 (817-37), 2-10-55; 8-921-718-74-60 <a href="mailto:ustmfc@mail.ru">ustmfc@mail.ru</a>

<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник – пятница - с 08:00 до 17:00 суббота - с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной
<b>25. Бюджетное учреждение Харовского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162250, Вологодская область, г. Харовск, ул. Советская, д. 16 8(81732) 2-17-07, 2-17-00 mfc_harovsk@mail.ru
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник – пятница - с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье - выходной
<b>26. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чагодощенского муниципального района</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Кооперативная, д. 11 тел. 8 (817-41) 2-26-93; 8-921-050-29-52 mfcchagoda@mail.ru
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник – пятница - с 08:00-17:00 суббота, воскресенье - выходной
<b>27. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58 тел. 8(8202) 24-28-10, 24-00-65 mfc.cherra@gmail.com, elena010470@yandex.ru
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 18:00 перерыв - с 13:00 до 14:00 воскресенье - выходной
<b>28. Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162562, Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1 8(81751)2-30-07, 2-30-14 8-921-140-45-02 kusheksna@yandex.ru
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	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: граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие воспроизводство лесов и лесоразведение	ФОРМА № 1-ВЛ	
Срок представления: не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	ежеквартально	при осуществлении мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению
	ежегодно	если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению
Кому представляется: органам государственной власти, органам местного самоуправления в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации	(возможно представление в электронном виде)	
	утверждена приказом Минприроды России от 20 января 2015 года № 28	

Форма

## ОТЧЕТ О ВОСПРОИЗВОДСТВЕ ЛЕСОВ И ЛЕСОРАЗВЕДЕНИИ

Департамент лесного комплекса Вологодской области

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

### Информация о лице, представившем отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении

Наименование <sup>1</sup> (включая организационно-правовую форму)	Фамилия <sup>2</sup>	Имя <sup>2</sup>	Отчество <sup>2</sup> (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность <sup>2</sup>			ОГРН <sup>1</sup> /ОГРН ИП <sup>3</sup>	ИНН	Место нахождения <sup>1</sup>	Номер контактного телефона <sup>1,2</sup>
				наименование	серия	номер				
Информация о договоре аренды лесного участка или ином документе, на основании которого представляется отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении										

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

**Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении**  
за январь - \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Показатели	Код	Порода	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	№ лесного квартала	№ лесотаксационного выдела	Ед. изм.	Объем выполненных мероприятий	Примечание
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Заготовка семян лесных растений для лесовосстановления и лесоразведения <sup>4</sup>	010							кг		
1.1	заготовка семян лесных растений на объектах постоянной лесосеменной базы <sup>4</sup>	020							кг		
1.2	Заготовка улучшенных и сортовых семян лесных растений <sup>4</sup>	030							кг		
2.	Создание лесосеменных плантаций	040							га		
3.	Создание постоянных лесосеменных участков	050							га		
4.	Отбор плюсовых лесных насаждений	060							га		
5.	Отбор плюсовых деревьев	070							шт.		
6.	Создание маточных плантаций	080							га		
7.	Создание архивов клонов плюсовых деревьев	090							га		
8.	Создание испытательных культур	100							га		
9.	Создание популяционно-экологических	110							га		









16.1	в том числе - под лесные культуры будущего года	231						га		
17.	Подготовка лесного участка для лесовосстановления	240						га		
17.1	в том числе расчистка	241						га		
17.2	раскорчевка	242						га		
18.	Лесомелиоративные работы							га		
19.	Уход за лесами, всего	250						га		
		251						м <sup>3</sup>		
	в том числе уход за молодняками (осветление, прочистка)	252						га		
		253						м <sup>3</sup>		
	прореживание	254						га		
		255						м <sup>3</sup>		
	проходная рубка	256						га		
		257						м <sup>3</sup>		
	реконструкция в средневозрастных, приспевающих, спелых и перестойных малоценных лесных насаждениях	258						га		
		259						м <sup>3</sup>		
	обновление лесных насаждений (рубка обновления)	260						га		
		261						м <sup>3</sup>		
	формирования ландшафта (ландшафтная рубка)	262						га		
		263						м <sup>3</sup>		
	переформирования	264						га		
		265						м <sup>3</sup>		
	реконструкция молодняков	266					га			
20.	Лесоразведение, всего	270						га		
20.1	в том числе: на землях лесного фонда	271						га		
20.1.1	из него - посадка лесных культур, всего <sup>6</sup>	272						га		



26.	Введено молодняков в категорию хозяйственно-ценных древесных насаждений земли по результатам хозяйственной деятельности	320									га			
-----	---	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--

<sup>1</sup> Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

<sup>2</sup> Поля заполняются в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

<sup>3</sup> Поле заполняется только в отношении индивидуальных предпринимателей.

<sup>4</sup> В примечании указывается номер и дата документа, подтверждающего качество семян (приказ Минсельхозпрода Российской Федерации от 8 декабря 1999 года № 859 «Об утверждении Положения о порядке проведения сертификации семян сельскохозяйственных и лесных растений» (зарегистрировано в Минюсте России 23 марта 2000 года № 2165).

<sup>5</sup> В примечании указывается адрес питомника, если выращивание посадочного материала осуществляется на землях иных категорий.

<sup>6</sup> В примечании указывается номер и дата документа, подтверждающего происхождение посадочного материала. При рубках ухода за лесами указывается общий заготовленный объем древесины.

Руководитель

юридического лица, гражданин,

индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона  
с указанием кода города)

\_\_\_\_\_  
(дата  
составления  
документа)



правовую форму)										

**Информация о договоре аренды или ином документе, на основании которого представляется отчет об охране лесов от пожаров**

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

за январь - \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(нарастающим итогом)

№ п/п	Показатели	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения <sup>4</sup>	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Строительство лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	010						км	
2.	Реконструкция лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	011						км	
3.	Эксплуатация лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров	012						км	
4.	Строительство посадочных площадок для самолетов и вертолетов, используемых в целях проведения	020						шт.	

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

	противопожарного инвентаря								
12.	Реконструкция пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	071						шт.	
13.	Эксплуатация пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря	072						шт.	
14.	Устройство пожарных водоемов и подъездов к источникам противопожарного водоснабжения	080						шт.	
15.	Эксплуатация пожарных водоемов и подъездов к источникам водоснабжения	130						шт.	
16.	Снижение природной пожарной опасности лесов путем регулирования породного состава лесных насаждений (расшифровать мероприятия)	100						га	
17.	Проведение профилактического контролируемого	120						га	

	противопожарного выжигания хвороста, лесной подстилки								
18.	Проведение работ по гидромелиорации	090						га	
19.	Благоустройство зон отдыха граждан, пребывающих в лесах	140						шт.	
20.	Установка и эксплуатация шлагбаумов, устройство преград, обеспечивающих ограничение пребывания граждан в лесах в целях обеспечения пожарной безопасности	150						шт.	
21.	Создание и содержание противопожарных заслонов и устройство лиственных опушек	160						га	
22.	Установка и размещение стендов и других знаков и указателей, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности в лесах	170						шт.	
23.	Тушение лесных пожаров	180						га	
24.	Иные меры по охране лесов от пожаров, не вошедшие в перечень вышеперечисленных показателей, с расшифровкой каждого	190							



мероприятия в отдельности									
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<sup>1</sup> Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

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

<sup>3</sup> Поля заполняются только в отношении индивидуальных предпринимателей.

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

**Приложение 5**  
к административному регламенту

Форма отчета о защите лесов		
Представляется: гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющими мероприятия по защите лесов	Форма 1-ЗЛ	
Срок представления: не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ежеквартально	При использовании лесов, а также осуществлении мероприятий по защите лесов
Кому представляется: в органы государственной власти, органы местного самоуправления в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации	Ежегодно	Если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом не предусмотрены рубки лесных насаждений, связанные с осуществлением мероприятий по защите лесов
	(возможно представление в электронном виде)	
	Утверждена приказом Минприроды России от 9 марта 2017 года № 78	

**Отчет о защите лесов**

\_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района)

\_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

**Информация о лице, представляющем отчет о защите лесов**

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

**Информация о договоре аренды или ином документе, на основании которого представляется отчет о защите лесов**

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

за январь - \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(нарастающим итогом)

№ п/п	Показатели	Код строки	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер квартала	Номер выдела	Единица измерения <sup>4</sup>	Объем выполненных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Раздел 1 «Лесопатологические обследования»</b>									
1.	Лесопатологические обследования, в том числе:	100						га	
	при выполнении визуальным способом	110						га	
	из них:	111						га	
	дистанционным методом	112						га	
	наземным методом	120						га	
<b>Раздел 2 «Предупреждение распространения очагов вредных организмов»</b>									
2.	Предупреждение распространения вредных организмов, в том числе:	200						га	
2.1.	Профилактические мероприятия по защите лесов, из них:	210						га	
	лесохозяйственные мероприятия	211						га	
	биотехнические мероприятия	212						га	
		213							шт.
2.2.	Санитарно-оздоровительные мероприятия, в том числе:	220						га	
		230						куб. м	
	сплошные санитарные рубки	221						га	
		231							куб. м
	объем ликвидной древесины	240						куб. м	
	выборочные санитарные рубки	222							га
232								куб. м	

	объем ликвидной древесины	241						куб. м	
	уборка неликвидной древесины	223						га	
		233						куб. м	
	рубка аварийных деревьев	224						шт.	
		234						куб. м	
2.3.	Агитационные мероприятия	250						шт.	
Раздел 3 «Ликвидация очагов вредных организмов»									
3.	Ликвидация очагов вредных организмов, в том числе:	300						га	
		310						куб. м	
3.1.	Обследования очагов вредных организмов	320						га	
	уничтожение или подавление численности вредных организмов	330						га	
	из них: с применением химических пестицидов	331						га	
	биологических пестицидов	332						га	
3.2.	Рубка лесных насаждений в целях регулирования породного и возрастного составов лесных насаждений, зараженных вредными организмами	340						га	
		341						куб. м	
	из них: сплошная рубка лесных насаждений, зараженных вредными организмами	342						га	
		343						куб. м	
	выкладка ловчих деревьев	344							шт.
345								куб. м	

<sup>1</sup> Поля заполняются только в отношении юридических лиц.

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

<sup>3</sup> Поля заполняются только в отношении индивидуальных предпринимателей.

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

Приложение 6  
к административному регламенту

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

