



## ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### УКАЗ

03.04.2015

№ 139

г. Киров

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по приему лесной декларации**

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по приему лесной декларации (далее – Административный регламент) согласно приложению.
2. Министерству лесного хозяйства Кировской области обеспечить предоставление государственной услуги по приему лесной декларации в соответствии с вышеуказанным Административным регламентом.
3. Контроль за выполнением Указа возложить на заместителя Председателя Правительства области Щеркова С.В.
4. Настоящий Указ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор  
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Указом Губернатора  
Кировской области  
от 03.07.2015 № 139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области**  
**государственной услуги по приему лесной декларации**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по приему лесной декларации (далее – Административный регламент) является предоставление министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по приему лесной декларации (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются лица, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды (далее – заявители). При предоставлении государственной услуги от имени указанных заявителей могут выступать их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее – уполномоченный представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:**

**1.3.1.** Информация о месте нахождения, графике работы министерства лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство) и его территориально обособленных структурных подразделений – лесных отделов министерства лесничеств (далее – лесные отделы), адреса их электронной почты приводятся в приложении № 1 и размещаются:

на информационных стендах в министерстве и лесных отделах;  
на официальном информационном сайте Правительства Кировской области;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (с даты заключения министерством с МФЦ соглашения о взаимодействии).

1.3.2. Справочные телефоны министерства и лесных отделов приводятся в приложении № 1 и размещаются на официальном информационном сайте Правительства Кировской области.

1.3.3. Адрес официального информационного сайта Правительства Кировской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») – <http://www.kirovreg.ru/>.

1.3.4. Сведения о контактных телефонах и местоположении МФЦ размещаются на сайте в сети «Интернет» по адресу – <http://moi dokumenty43.pf/contact/>. Единый бесплатный телефон МФЦ – 8 800 707-43-43.

1.3.5. Информация заявителю по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется:

в министерстве и лесных отделах при личном обращении заявителя, по почте, по электронной почте, по телефону;

посредством размещения в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

в МФЦ (<http://moi dokumenty43.pf/contact/>. Единый бесплатный телефон МФЦ – 8 800 707-43-43)».

1.3.6. Перед входом в здания министерства лесных отделов располагаются информационные стенды, содержащие графики работы министерства и лесных отделов соответственно.

В помещениях министерства и лесных отделов устанавливаются информационные стенды, на которых содержится следующая информация:

перечень государственных услуг, исполняемых (предоставляемых) министерством и лесными отделами;

перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги (получения государственной услуги);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги (получения государственной услуги).

1.3.7. Государственную услугу, информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги уполномоченные должностные лица министерства или лесных отделов предоставляют заявителю на принципах доступности, качества и полноты предоставления.

1.3.8. Предоставление государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги на заявление, выраженное в устной форме, должно начинаться с информации, содержащей сведения о наименовании государственного органа, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста министерства или лесного отдела, к которому обратился заявитель.

1.3.9. В случае, если специалист министерства или лесного отдела не уполномочен предоставлять государственную услугу, информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги он предоставляет заявителю информацию об уполномоченных должностных лицах (фамилии, имени, отчестве, должности, телефоне, номере рабочего кабинета) либо приглашает уполномоченных должностных лиц к телефону.

1.3.10. Информационный стенд с материалами, содержащими инфор-

мацию о порядке предоставления государственной услуги, размещается в доступном для заявителя месте, текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт), основные моменты и наиболее важная информация может быть выделена, расположена в форме графиков, таблиц.

1.3.11. На информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая должна содержать следующие сведения:

кто может получить государственную услугу;

какие для этого потребуются документы;

куда, когда и к кому можно обратиться для получения государственной услуги;

как можно получить результат оказания государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования результатов оказания государственной услуги.

1.3.12. На официальном информационном сайте Правительства Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется в виде размещения текста Административного регламента.

1.3.13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения лесного отдела в любое время с момента приема лесной декларации.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или информационной системы «Портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Кировской области», информируется о ходе предоставления услуги через «Личный кабинет» портала.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: прием лесной декларации.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: министерство лесного хозяйства Кировской области. Предоставление государственной услуги министерством реализуется через лесные отделы.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результатами исполнения государственной услуги являются:

прием лесной декларации;

направление заявителю или его уполномоченному представителю письменного извещения об отказе в приеме лесной декларации, содержащее обоснование отказа.

Письменное извещение об отказе в приеме лесной декларации направляется или вручается под расписку заявителю либо его уполномоченному представителю в случае выявления несоответствия лесной декларации форме и установленным требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесов, недостоверности сведений, содержащихся в лесной декларации, в течение пяти рабочих дней со дня получения лесной декларации от заявителя или его уполномоченного лица.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня получения лесным отделом лесной декларации от заявителя или его уполномоченного представителя.

2.4.2. Лесная декларация принимается ежегодно от заявителя или его уполномоченного представителя не менее чем за десять дней до начала предполагаемого срока использования лесного участка.

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

Лесной кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.2006 № 227);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011, № 22);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

(«Российская газета» от 02.07.2012 № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Российская газета» от 31.08.2012 № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме» («Российская газета» от 02.03.2015 № 79);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (газета «Кировская правда» от 22.01.2013 № 38 (25189));

постановление Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/167 «Об утверждении Положения о министерстве лесного хозяйства Кировской области» (газета «Кировская правда» от 10.04.2012 № 38 (25041)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги:

лесная декларация;

доверенность или другой документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленные в установ-



ленном законодательством порядке, – в случае предоставления лесной декларации представителем заявителя.

В лесной декларации отражается информация о лице, подавшем лесную декларацию; о договоре аренды лесного участка или ином документе, в соответствии с которым осуществляется использование лесов; о местонахождении лесного участка; об объеме использования лесов; о видах использования лесов, которые предусмотрены договором аренды лесного участка или иным документом, в соответствии с которым осуществляется использование лесов, проектом освоения лесов на декларируемый период.

При использовании лесов в целях заготовки древесины лесная декларация может подаваться как на весь допустимый объем древесины, подлежащий изъятию в соответствующем году, установленный договором аренды, или иным документом, в соответствии с которым осуществляется использование лесов, проектом освоения лесов, так и на каждую лесосеку, где планируется заготовка древесины согласно проекту освоения лесов.

Внесение изменений в лесную декларацию в течение декларируемого периода осуществляется в случаях:

изменения условий договора аренды или иного документа, в соответствии с которым осуществляется использование лесов;

внесения в установленном порядке изменений в проект освоения лесов;

продления сроков рубки лесных насаждений, хранения и вывоза древесины согласно правилам заготовки древесины;

исключения отдельных лесосек, объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов не связанных с созданием лесной инфраструктуры и (или) их замены на другие до начала рубки лесных насаждений;

внесения изменений в материалы отвода и таксации лесосек при обнаружении ошибок о начала рубки лесных насаждений.

В случае внесения изменений в лесную декларацию в течение декларируемого периода заявитель направляет в лесной отдел соответствующего лесничества письменное заявление в произвольной форме с указанием ин-

формации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений.

К письменному заявлению прикладываются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Изменения в лесную декларацию являются неотъемлемой частью лесной декларации, в которую вносятся изменения.

Лесная декларация и изменения к ней заполняются в соответствии с требованиями к форме лесной декларации, порядку ее заполнения и подачи, требованием к формату лесной декларации в электронной форме, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме». Лесную декларацию и приложения к ней, изменения в лесную декларацию и приложения к изменениям подписывает заявитель. Лесная декларация и изменения к ней предоставляется заявителем в лесной отдел лесничества, на территории которого заявителю предоставлен лесной участок на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды (далее – лесной отдел соответствующего лесничества).

Лесная декларация и изменения к ней должны быть написаны разборчиво, в ней не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Если текст лесной декларации либо изменений к ней не поддается прочтению, то в течение 7 (семи) дней со дня поступления лесной декларации либо изменений к ней в лесной отдел об этом сообщается лесным отделом заявителю, представившему лесную декларацию.

2.6.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, кроме предусмотренных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе.

2.7. Документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие лесной декларации и изменений к ней форме и установленным требованиям к ее содержанию;

несоответствие лесной декларации и изменений к ней проекту освоения лесов;

недостоверность сведений, содержащихся в лесной декларации и изменений к ней.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче лесной декларации при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация лесной декларации осуществляется:

в лесном отделе соответствующего лесничества без предварительной записи. Лесная декларация регистрируется в день ее поступления в лесной отдел соответствующего лесничества;

территориальными отделами МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между министерством и МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Лесные отделы размещаются на первом либо на втором этажах зданий.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов лесных отделов. \*

Центральный вход в здания лесных отделов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование лесного отдела и график его работы. Информационные таблички (вывески) располагаются таким образом, чтобы заявители имели возможность ознакомиться с представленной на них информацией.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

На столах для заполнения документов или рядом с ними размещается образец заполнения лесной декларации.

Рабочее место сотрудников оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются средствами пожаротушения.

Рабочие места специалистов лесных отделов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу, а также обязательным выходом в сеть «Интернет».

В помещениях лесных отделов на информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- о местах нахождения и графике работы лесных отделов соответствующих лесничеств;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах министерства и лесных отделов;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- соблюдение срока ожидания при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на организацию приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух раз;

возможность получения государственной услуги в территориальных отделах МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым между министерством и МФЦ.

2.15.2. Лесная декларация и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

оформляются в соответствии с требованиями к форме лесной декларации и иных документов, установленными действующим законодательством;

подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к лесной декларации в электронном виде.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация лесной декларации;

рассмотрение лесной декларации;

направление заявителю письменного извещения об отказе в приеме лесной декларации – в случае выявления несоответствия лесной декларации или изменений к ней форме и установленным требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесов, недостоверности сведений.

3.1. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги.

#### **3.1.1. Регистрация лесной декларации.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление лесной декларации или письменного заявления о внесении изменений в нее в лесной отдел соответствующего лесничества.

Поступившая в лесной отдел соответствующего лесничества лесная декларация или письменное заявление о внесении изменений в нее регистрируются специалистом лесного отдела в журнале входящих документов (далее – журнал) в день их поступления. Журнал ведется в лесном отделе соответствующего лесничества в бумажном или электронном виде. После регистрации лесной декларации или письменного заявления о внесении изменений в нее в журнале заявитель вправе получить информацию у специалиста лесного отдела соответствующего лесничества о дате и входящем номере регистрации лесной декларации или письменного заявления о внесении изменений в нее.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация лесной декларации или письменного заявления о внесении изменений в нее в журнале лесного отдела соответствующего лесничества.

#### **3.1.2. Рассмотрение лесной декларации.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация лесной декларации или письменного заявления о внесении изменений в нее в журнале лесного отдела соответствующего лесничества.

Начальник лесного отдела соответствующего лесничества или лицо, его замещающее, рассматривает лесную декларацию или изменения в нее на соответствие их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, в срок не более пяти рабочих дней с даты регистрации лесной декларации или письменного заявления о внесении изменений в нее в журнале лесного отдела соответствующего лесничества.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

прием лесной декларации или изменений к ней – в случае, если они соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

подготовка письменного извещения об отказе в приеме лесной декларации или изменений к ней – в случае, если они не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

3.1.3. Направление заявителю письменного извещения об отказе в приеме лесной декларации.

В случае выявления при рассмотрении лесной декларации или изменений к ней несоответствия лесной декларации или изменений к ней форме и установленным требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесов, недостоверности сведений, содержащихся в лесной декларации, лесной отдел соответствующего лесничества в течение пяти рабочих дней со дня их получения направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или передает лично под расписку заявителю либо его уполномоченному представителю через специалиста такого лесного отдела письменное извещение об отказе в приеме лесной декларации или изменений к ней, содержащее обоснование отказа, по форме согласно приложению № 2.



Фиксацией результата выполнения административной процедуры является направление лесным отделом соответствующего лесничества заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении письменного извещения об отказе в приеме лесной декларации или изменений к ней либо получение его под расписку заявителем лично либо его уполномоченным представителем через специалиста лесного отдела.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя текущий, плановый и внеплановый контроль, а также проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений, установленных настоящим Административным регламентом, процедур и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определённых настоящим Административным регламентом, по предоставлению государственной услуги и сроков их выполнения осуществляется главой министерства или лицом, его замещающим.

4.3. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства положений настоящего Административного регламента;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям граждан и (или) организаций.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства и представители общественных объединений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы.

4.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

4.7. Должностные лица министерства и его лесных отделов, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также несут административную и уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства и лесных отделов при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу**

5.1. В соответствии со статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностного лица министерства либо го-

сударственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

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

нарушения срока регистрации лесной декларации;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа 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.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, – министерство.

5.4. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается уполномоченным представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и непосредственно в самом министерстве.

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

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

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система).

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть пред-

ставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через территориальные отделы МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой министерства либо лицом, его замещающим.

5.17. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообща-

ется заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя либо наименование заявителя – юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю государственной услуги по его письменному ходатайству.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размеща-

ется на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

---



**СВЕДЕНИЯ**  
**о министерстве лесного хозяйства Кировской области и лесных**  
**отделах – территориально обособленных структурных подразделениях**  
**без права юридического лица в лесничествах на территории**  
**Кировской области**

Официальный информационный сайт Правительства Кировской области –  
<http://www.kirovreg.ru/>

№ п/п	Наименование органа исполнительной власти Кировской области и его территориально обособленных структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу	Рабочие телефоны	График работы с гражданами	Адрес электронной почты	Почтовый адрес
1	2	3	4	5	6
1	Министерство лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство)	(8332) 64-34-73, 38-31-53	2-й четверг месяца: 15 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	dlh@kirovnet.net	610020, г. Киров, ул. Пятницкая, 32
2	Лесной отдел министерства Афанасьевского лесничества	(83331) 2-16-10, 2-12-64, 2-16-18	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel001@mail.ru	613060, Афанасьевский район, пос. Афанасьево, ул. Зеленая, 2
3	Лесной отдел министерства Белохолуницкого лесничества	(83364) 4-34-84, 4-35-75	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel002@mail.ru	613200, Белохолуницкий район, г. Белая Холуница, ул. Парковая, 19
4	Лесной отдел министерства Верхошижемского лесничества	(83335) 2-15-44	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel003@mail.ru	613310, Верхошижемский район, пос. Верхошижемье, ул. Первомайская, 28
5	Лесной отдел министерства Вятско-Полянского лесничества	(83334) 6-24-11, 6-24-12, 6-23-88	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel004@mail.ru	612960, Вятскополянский район, г. Вятские Поляны, ул. Маяковского, 22
6	Лесной отдел министерства Даровского лесничества	(83336) 2-12-15, 2-11-64, 2-12-15	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel005@mail.ru	612140, Даровской район, пос. Даровской, ул. Кооперативная, 1
7	Лесной отдел министерства Дубровского лесничества	(83364) 6-91-97, 6-92-50	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel006@mail.ru	613223, Белохолуницкий район, пгт Дубровка, ул. Полевая, 4
8	Лесной отдел министерства Зуевского лесничества	(83337) 2-13-87, 2-13-14	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel007@mail.ru	612410, Зуевский район, г. Зуевка, ул. Кирова, 102
9	Лесной отдел министерства Кайского лесничества	(83339) 3-01-72, 3-04-00, 3-04-79	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel008@mail.ru	612834, Верхнекамский район, с. Лойно, ул. Коммуны, 1

1	2	3	4	5	6
10	Лесной отдел министерства Кикнурского лесничества	(83341) 5-11-06	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel009@mail.ru	612300, Кикнурский район, пос. Кикнур, ул. Набережная, 5
11	Лесной отдел министерства Кильмезского лесничества	(83338) 2-24-05, 2-20-68	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel010@mail.ru	613750, Кильмезский район, пос. Кильмезь, ул. Первомайская, 72
12	Лесной отдел министерства Кирово-Чепецкого лесничества	(83361) 6-40-95, 6-40-93, 6-40-94	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel014@mail.ru	613040, Кирово-Чепецкий район, г. Кирово-Чепецк, дер. Цепели
13	Лесной отдел министерства Кирсинского лесничества	(83339) 2-10-50	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel011@mail.ru	612820, Верхнекамский район, г. Кирс, ул. Лесоводов, 5
14	Лесной отдел министерства Котельничского лесничества	(83343) 4-00-50, 4-80-50	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel12@mail.ru	612600, Котельничский район, г. Котельнич, ул. Октябрьская, 119
15	Лесной отдел министерства Куменского лесничества	(83343) 2-16-01	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel013@mail.ru	613400, Куменский район, пос. Кумены, Заводской переулок, 20
16	Лесной отдел министерства Лузского лесничества	(83346) 5-40-43, 5-43-47	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel015@mail.ru	613982, Лузский район, г. Луза, ул. Чалаева, 2
17	Лесной отдел министерства Малмыжского лесничества	(83347) 2-21-41, 2-21-51	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel016@mail.ru	612920, Малмыжский район, г. Малмыж, ул. Ленина, 51
18	Лесной отдел министерства Мурашинского лесничества	(83348) 2-12-93, 2-16-61	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel017@mail.ru	613710, Мурашинский район, г. Мураши, ул. Мира, 52
19	Лесной отдел министерства Нагорского лесничества	(83349) 2-13-60, 2-13-69	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel018@mail.ru	613260, Нагорский район, пос. Нагорск, ул. Советская, 73
20	Лесной отдел министерства Немского лесничества	(83350) 2-17-61, 2-13-59	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel019@mail.ru	613470, Немский район, пос. Нема, ул. Советская, 75
21	Лесной отдел министерства Нолинского лесничества	(83368) 2-14-51, 2-14-54	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel020@mail.ru	613440, Нолинский район, г. Нолинск, ул. Карла Маркса, 28
22	Лесной отдел министерства Омутнинского лесничества	(83352) 2-15-53, 2-30-60	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel021@mail.ru	612740, Омутнинский район, г. Омутнинск, ул. Спортивная, 1
23	Лесной отдел министерства Опаринского лесничества	(83353) 2-17-27, 2-16-26, 2-17-25	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel022@mail.ru	613810, Опаринский район, пос. Опарино, ул. Горького, 43
24	Лесной отдел министерства Оричевского лесничества	(83354) 2-10-00, 2-16-59	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel023@mail.ru	612080, Оричевский район, пос. Оричи, ул. Советская, 23
25	Лесной отдел министерства Орловского лесничества	(83365) 2-12-58, 2-13-40	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel024@mail.ru	612270, Орловский район, г. Орлов, ул. Горького, 23
26	Лесной отдел министерства Паркового лесничества	(8332) 35-02-48, 35-02-47	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel025@mail.ru	610004, г. Киров, ул. Советская, 29
27	Лесной отдел министерства Пиюгского лесничества	(83351) 2-14-01	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel026@mail.ru	613930, Подосиновский район, пос. Подосиновец, ул. Пролетарская, 20
28	Лесной отдел министерства Рудниковского лесничества	(83339) 3-61-61, 3-61-50, 3-65-29	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel027@mail.ru	612831, Верхнекамский район, пос. Рудничный, ул. Орджоникидзе, 26

1	2	3	4	5	6
29	Лесной отдел министерства Санчурского лесничества	(83357) 2-22-93, 2-23-05	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel028@mail.ru	612370, Санчурский район, пос. Санчурск, ул. Островского, 1А
30	Лесной отдел министерства Свечинского лесничества	(83358) 2-21-10, 2-21-05, 2-20-93	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel029@mail.ru	612040, Свечинский район, пос. Свеча, ул. Ленина, 1А
31	Лесной отдел министерства Синегорского лесничества	(83349) 7-11-01, 7-15-93	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel030@mail.ru	613255, Нагорский район, с. Синегорье, ул. Октябрьская, 93
32	Лесной отдел министерства Слободского лесничества	(83362) 4-23-98, 4-25-71	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel031@mail.ru	613150, Слободской район, г. Слободской, ул. Энгельса, 27
33	Лесной отдел министерства Сорвижского лесничества	(83330) 3-41-95	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel032@mail.ru	612192, Арбажский район, пос. Арбаж, ул. Советская, 24
34	Лесной отдел министерства Суводского лесничества	(83375) 2-28-62	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	oberon28@yandex.ru	613340, Советский район, г. Советск, ул. Октябрьская, 118
35	Лесной отдел министерства Унинского лесничества	(83359) 2-11-85	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel033@mail.ru	612540, Унинский район, пос. Уни, ул. Кирова, 12
36	Лесной отдел министерства Уржумского лесничества	(83363) 2-19-73, 2-24-05	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel034@mail.ru	613530, Уржумский район, г. Уржум, ул. Лесозаводская, 13
37	Лесной отдел министерства Фаленского лесничества	(83332) 2-15-70	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel035@mail.ru	612500, Фаленский район, пос. Фаленки, ул. Сельская, 2
38	Лесной отдел министерства Шабалинского лесничества	(83345) 2-11-74	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel036@mail.ru	612020, Шабалинский район, пос. Ленинское, ул. Ленина, 15
39	Лесной отдел министерства Юрьянского лесничества	(83366) 2-16-00, 2-18-96	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel037@mail.ru	613600, Юрьянский район, пос. Юрья, ул. Калинина, 70
40	Лесной отдел министерства Яранского лесничества	(83367) 2-10-80, 2-10-68	вторник, четверг: 9 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	lotdel038@mail.ru	612260, Яранский район, г. Яранск, ул. Карла Маркса, 75

## Примерная форма

Кому: \_\_\_\_\_  
*(полное или сокращенное наименование юридического лица,  
 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)*

Адрес: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Форма направления уведомления:  
 \_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**об отказе в приеме лесной декларации**  
**(изменений в лесную декларацию)**  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Министерство лесного хозяйства Кировской области (далее – министерств) в лице

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., наименование должности)*

лесного отдела министерства \_\_\_\_\_ лесничества рассмотрел лесную декларацию *(изменения в лесную декларацию)*, поданную Вами «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по договору аренды лесного участка, находящегося в федеральной собственности *(по распоряжению министерства «О предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование»)* от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения извещаем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(полное или сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)*

об отказе в приеме лесной декларации *(изменений в лесную декларацию)* по следующим основаниям \_\_\_\_\_ *(основанию):*

Приложение: лесная декларация на \_\_\_ л. в 1 экз.Р

Представитель министерства по доверенности –  
 начальник лесного отдела министерства \_\_\_\_\_ лесничества

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., наименование должности)*  
 (подпись)

МП

Настоящее извещение получил \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_  
 (дата)

**Б Л О К – С Х Е М А**  
**административных процедур административного регламента**  
**по исполнению министерством лесного хозяйства Кировской области**  
**государственной услуги по приему лесных деклараций**

