



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

от «25 » августа 2017 года № 183

г. Кострома

#### **О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 19.03.2014 года № 31**

В целях приведения нормативного правового акта губернатора Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрении жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Вынесение решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (приложение), утвержденный постановлением губернатора Костромской области от 19 марта 2014 года № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Вынесение решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (в редакции постановлений губернатора Костромской области от 27.08.2014 № 159, от 09.04.2016 № 64, от 22.08.2016 № 179, от 22.02.2017 № 39), следующие изменения:

1) пункт 1 после слов «административных действий» дополнить словами «(в том числе в электронной форме)»;

2) в абзаце пятом пункта 7 слова «о заготовке древесины и заключении с гражданами договоров» заменить словами «о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора»;

3) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Срок предоставления государственной услуги - 20 календарных

дней со дня регистрации заявления и комплекта документов.»;

4) дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом ОГКУ-лесничества на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.»;

5) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажном носителе, действующим законодательством не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.»;

б) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности) составляет 15 минут.»;

7) дополнить пунктом «19.1» следующего содержания:

«19.1 Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или по телефону ОГКУ-лесничества согласно приложению № 1 к административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности)».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию,

имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги (при наличии личного кабинета).»;

8) абзац четвертый подпункта 3 пункта 21 изложить в следующей редакции:

«при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).»;

9) пункт 22 дополнить абзацем следующего содержания:

«Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.»;

10) подпункт 3 пункта 23 изложить в следующей редакции:

«3) направления документов в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая региональную систему «Единый портал Костромской области».»;

11) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме, заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой и подписью;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги;

3) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ОГКУ-лесничество, производится на следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу

электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя, зарегистрированный комплект документов.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы

головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и принимаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в тот же день передаются специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.»;

12) пункт 28 дополнить словами «, либо направление уведомления заявителю в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.»;

13) в абзаце втором пункта 31 цифры «14» заменить цифрами «10»;

14) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) рассматривает личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов;

3) в случае установления факта отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 10 настоящего административного регламента, формирует межведомственный запрос в органы и организации, предусмотренные подпунктом 2 пункта 13 настоящего административного регламента.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

4) после получения ответа на межведомственный запрос создает электронный образ документа, его копию на бумажном носителе, вкладывает копию документа на бумажном носителе в личное дело заявителя и заносит сведения в АИС (при наличии технических возможностей).

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за экспертизу документов, уведомляет заявителя в устной форме по телефону либо через специалиста ОГКУ-лесничества, в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» о необходимости представить необходимые документы самостоятельно в течение 2 рабочих дней со дня уведомления;

5) устанавливает соответствие запрашиваемых объемов древесины нормам, установленным Законом Костромской области от 9 марта 2007 года № 120-4-ЗКО «О заготовке гражданами древесины для собственных нужд на территории Костромской области».

По результатам экспертизы документов специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента.»;

15) в абзаце втором пункта 35 цифру «5» заменить цифрой «3»;

16) подпункты 2, 3 пункта 40 изложить в следующей редакции:

«2) направляет в ОГКУ-лесничество приказ о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо письмо об отказе в



предоставлении права заготовки древесины;

ОГКУ-лесничество уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении (посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает (направляет) заявителю письмо об отказе в праве заготовки древесины любым из способов, указанных в заявлении (почтовым отправлением, в электронной форме или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»).»;

17) подпункт 4 пункта 40 признать утратившим силу;

18) в абзаце втором пункта 41 цифру «7» заменить цифрой «6»;

19) дополнить подпунктами 54.1, 54.2 следующего содержания:

«54.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

54.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение 3 дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных

сведений).»;

20) приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

21) приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

22) приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

п.п. Исполняющий обязанности  
губернатора области



И. Корсун

Приложение № 1  
к постановлению губернатора  
Костромской области  
от « 25 » августа 2017 № 183

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы департамента лесного хозяйства Костромской области и ОГКУ-лесничеств

№ п/п	Название органа, организации	Адрес местоположения (адрес сайта)	Номер телефона	Электронная почта
1	2	3	4	5
1.	ДЛХ Костромской области	156013 г. Кострома, пр-т Мира, 128а <a href="http://dlh44.ru">http:// dlh44.ru</a>	+7 (4942) 45-78-25	dlh@adm.ru
2.	ОГКУ «Антроповское лесничество»	157260 п. Антропово, ул. Лебедева, д. 6	+7 (49430) 3-52-58	antropovo_lh@mail.ru
3.	ОГКУ «Буйское лесничество»	157003 г. Буй, ул. Лизы Чайкиной, д. 25а	+7 (49435) 4-28-57	leshozb@buy.kosnet.ru
4.	ОГКУ «Вохомское лесничество»	157760 п. Вохма, ул. Пушкина, д. 25	+7 (49450) 2-16-91	vohmalh@rambler.ru
5.	ОГКУ «Галичское лесничество»	157200 г. Галич, ул. Гладышева, д. 75	+7 (49437) 4-14-67	galic_les@mail.ru
6.	ОГКУ «Кадыйское лесничество»	157980 п. Кадый, ул. Костромская, д. 66	+7 (49442) 3-43-93	leshoz.kadiy@mail.ru
7.	ОГКУ «Кологривское лесничество»	157440 г. Кологрив, ул. Некрасова, д. 22	+7 (49443) 5-13-53	kollesxoz@mail.ru
8.	ОГКУ «Костромское лесничество»	156013 г. Кострома, пр-т Мира, д. 128а	+7 (4942) 55-43-22	kostromalh@mail.ru

1	2	3	4	5
9.	ОГКУ «Макарьевское лесничество»	157460 г. Макарьев, ул. Дорожная, д.6	+7 (49445) 5-56-48	kniml@mail.ru
10.	ОГКУ «Мантуровское лесничество»	157301 г. Мантурово, ул. Юрьевецкая, д. 46	+7 (49446) 2-25-73	leshoz_m@mail.ru
11.	ОГКУ «Межевское лесничество»	157420 с. Георгиевское, ул. 1-я Набережная, д. 23	+7 (49447) 5-24-64	mezhaln@mail.ru
12.	ОГКУ «Нейское лесничество»	157330 г. Нея, ул. Кирова, д. 65	+7 (49444) 3-21-07	nleshoz@mail.ru
13.	ОГКУ «Островское лесничество»	157900 п. Островское, пер. Школьный, д. 2	+7 (49438) 2-70-20	ostrov-lh@mail.ru
14.	ОГКУ «Октябрьское лесничество»	157780 с. Боговарово, ул. 3- я Заволжская, д. 29	+7 (49451) 2-31-30	oktlh2@mail.ru
15.	ОГКУ «Павинское лесничество»	157650 с. Павино, ул. Космонавтов, д. 2а	+7 (49439) 2-11-45	pavlh@mail.ru
16.	ОГКУ «Парфеньевское лесничество»	157270 с. Парфеньево, ул. Песочная, д. 21	+7 (49440) 2-13-84	parfles@kostroma.ru
17.	ОГКУ «Поназыревское лесничество»	157580 п. Поназырево, ул. Партизанская, д. 59	+7 (49448) 2-11-40	ponaz.leshoz@mail.ru
18.	ОГКУ «Пыщугское лесничество»	157630 с. Пыщуг, ул. Титова, д.11	+7 (49452) 2-73-33	pishug_leshoz@mail.ru
19.	ОГКУ «Солигаличское лесничество»	157170 г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д. 5	+7 (49436) 5-15-38	solleshoz@mail.ru

1	2	3	4	5
20.	ОГКУ "Судиславское лесничество"	157860 п. Судиславль, ул. Заводская, д. 2б	+7 (49433) 2-11-70	sudles11@mail.ru
21.	ОГКУ «Чухломское лесничество»	157130 г. Чухлома, ул. Лесная, д. 11	+7 (49441) 2-12-42	chuhlleshoz@rambler.ru
22.	ОГКУ "Шарьинское лесничество"	157541 с. Рождественское, ул. Чкалова, д. 52а	+7 (49449) 4-15-82	ivanovlz@mail.ru

**График  
приема и консультирования граждан специалистами  
департамента лесного хозяйства Костромской области**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел организации использования лесов	Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье

**График приема по личным вопросам**

директором департамента лесного хозяйства Костромской области:  
пятница: с 15.00 до 18.00 часов  
по адресу: г. Кострома, пр-т Мира, д. 128а, каб. 201;  
первым заместителем директора департамента лесного хозяйства  
Костромской области:  
среда: с 15.00 до 18.00 часов  
по адресу: г. Кострома, пр-т Мира, д. 128а, каб. 219.

Прием по личным вопросам осуществляется по предварительной записи: в приемной департамента лесного хозяйства Костромской области, каб. 201, тел. (4942) 45 78 25 или в каб. 213а, тел. (4942) 45-78-20.

**График  
приема и консультирования граждан специалистами  
ОГКУ-лесничеств**

Наименование организации	Режим работы	Выходные дни	Неприемные дни
1	2	3	4
ОГКУ «Антроповское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Буйское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Вохомское лесничество»	Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.15 перерыв: с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Галичское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Кадыйское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Кологривское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Костромское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница

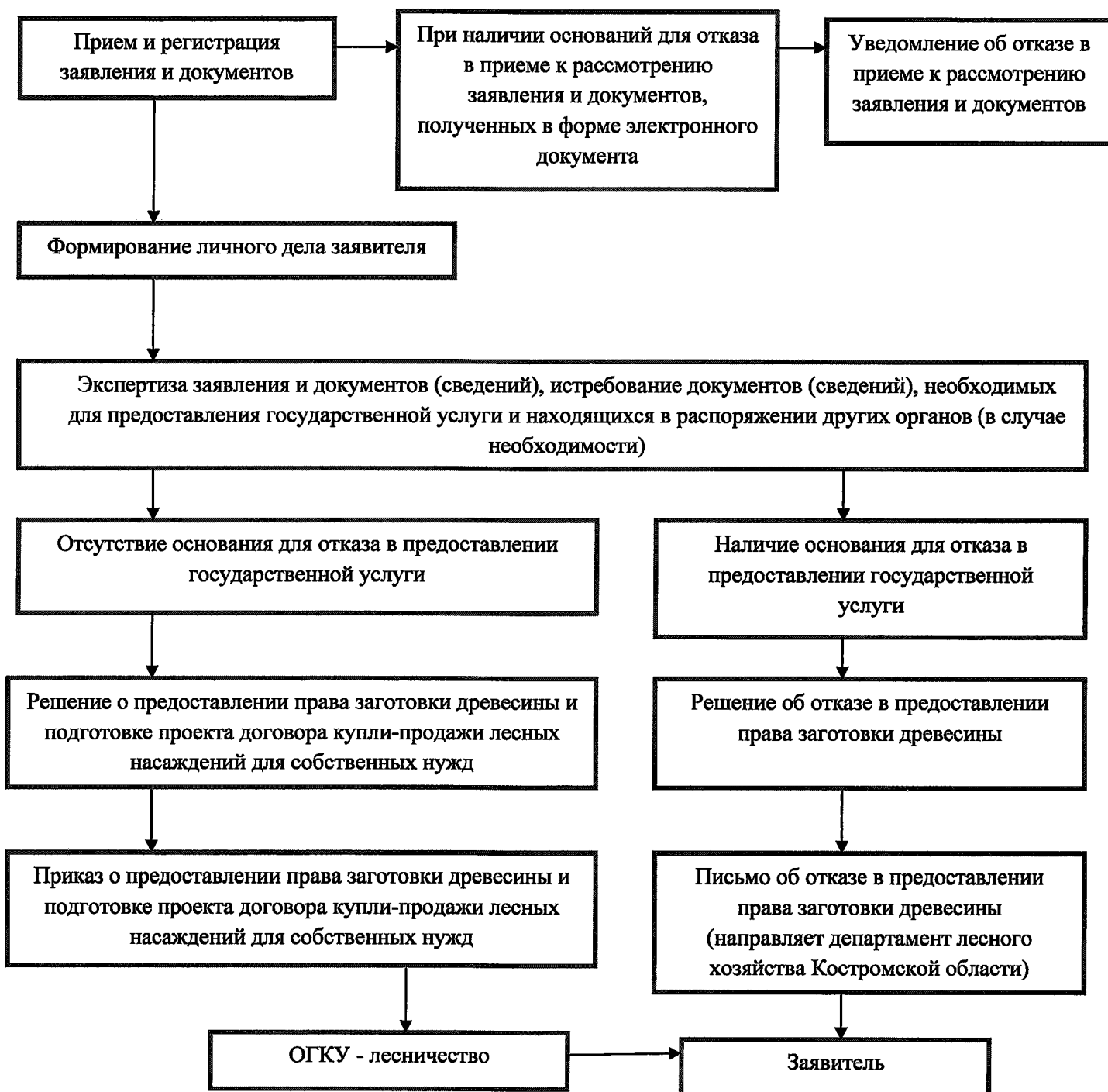
1	2	3	4
ОГКУ «Макарьевское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Мантуровское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Межевское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Нейское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Островское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Октябрьское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Павинское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Парфеньевское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Поназыревское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв:	Суббота, воскресенье	Пятница

1	2	3	4
	с 12.00 до 13.00		
ОГКУ «Пыщугское лесничество»	Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Солигаличское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Судиславское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Чухломское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.30 до 17.30 перерыв: с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье	Пятница
ОГКУ «Шарьинское лесничество»	Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	Пятница



Приложение № 2  
к постановлению губернатора  
Костромской области  
от «25» августа 2017 № 183

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение № 3  
к постановлению губернатора  
Костромской области  
от « 25 » августа 2017 № 183

ФОРМА

Директору департамента лесного  
хозяйства Костромской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан (дата) \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в границах ОГКУ «\_\_\_\_\_ лесничество» в пределах установленных нормативов.

Древесина необходима для целей в объеме (куб. м):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

(цели предоставления древесины в соответствии со статьей 4 Закона Костромской области от 09.03.2007 года № 120-4-ЗКО «О заготовке гражданами древесины для собственных нужд на территории Костромской области»)

по адресу: \_\_\_\_\_

Способ уведомления об окончании хода предоставления  
государственной услуги \_\_\_\_\_  
(посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

---

(дата)

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(подпись заявителя)

Дата и регистрационный номер приема заявления: \_\_\_\_\_

---