



**ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**У К А З**

от 02 августа 2016 г. № 89-у

г. Архангельск

**О внесении изменений в административный регламент  
предоставления государственной услуги по приемке  
лесных деклараций в Архангельской области**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления государственной услуги по приемке лесных деклараций в Архангельской области, утвержденный указом Губернатора Архангельской области от 19 марта 2012 года № 33-у.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности  
Губернатора  
Архангельской области**



**А.В. Алсуфьев**

УТВЕРЖДЕНЫ  
указом Губернатора  
Архангельской области  
от 02 августа 2016 г. № 89-у

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в административный регламент  
предоставления государственной услуги по приемке лесных  
деклараций в Архангельской области**

Административный регламент предоставления государственной услуги по приемке лесных деклараций в Архангельской области, утвержденный указом Губернатора Архангельской области от 19 марта 2012 года № 33-у, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН  
указом Губернатора  
Архангельской области  
от 19 марта 2012 г. № 33-у  
(в редакции указа Губернатора  
Архангельской области  
от 02 августа 2016 г. № 89-у)

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т  
предоставления государственной услуги по приемке  
лесных деклараций в Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по приемке лесных деклараций в Архангельской области (далее – государственная услуга), стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области (далее – министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги через свои территориальные органы (далее – территориальные органы) и их обособленные подразделения во взаимодействии с государственными казенными учреждениями Архангельской области, подведомственными министерству, основной целью деятельности которых является

осуществление полномочий Архангельской области в сфере лесных отношений (далее – учреждения).

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) передача запроса заявителя в учреждение;
- 3) экспертная проверка лесной декларации (изменений в лесную декларацию);
- 4) приемка лесной декларации (внесение изменений в лесную декларацию);
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### **1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги**

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) граждане, которым лесные участки предоставлены в аренду;
- 2) юридические лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду на территории Архангельской области.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) руководитель организации при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;
- 2) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами;
- 3) представитель гражданина при представлении доверенности, подписанной гражданином и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
- 4) законный представитель гражданина (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону;

по электронной почте;  
по почте при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;  
при личном обращении заявителя;  
на странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

в помещениях территориальных органов, их обособленных подразделениях, учреждениях (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

юридический адрес министерства: 163000, г. Архангельск, ул. Выучейского, д. 18;

адрес страницы министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.dvinaland.ru/power/departments/deples/>;

адрес электронной почты министерства – [lesdep@dvinaland.ru](mailto:lesdep@dvinaland.ru);

справочный телефон министерства – (8182) 20-77-76;

факс министерства – (8182) 20-98-08.

Контактные данные территориальных органов, их обособленных подразделений (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты) указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

График работы министерства, территориальных органов, их обособленных подразделений с заявителями:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:15;

пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений, а также должностных лиц (государственных служащих) и сотрудников учреждений, территориальных органов, их обособленных подразделений;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании территориального органа, его обособленного подразделения,

учреждения в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) принявшего телефонный звонок сотрудника территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в территориальном органе, его обособленном подразделении в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений с заявителями, указанный в пункте 7 настоящего административного регламента;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений, а также должностных лиц (государственных служащих) и сотрудников учреждений, территориальных органов, их обособленных подразделений.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях территориальных органов, их обособленных подразделений (на информационных стендах) размещается следующая информация:

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 января 2015 года № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»;

образец заполнения лесной декларации.

11. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги – приемка лесных деклараций в Архангельской области.

13. Государственная услуга предоставляется министерством через территориальные органы и их обособленные подразделения во взаимодействии с учреждениями.

Государственная услуга предоставляется министерством в соответствии с подпунктом 1 пункта 57 настоящего административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Лесной кодекс Российской Федерации;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

приказ Федеральной службы лесного хозяйства России от 15 июня 1993 года № 155 «Об утверждении Наставления по отводу и таксации лесосек в лесах Российской Федерации»;

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 01 августа 2011 года № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 января 2015 года № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп «Об утверждении перечней государственных услуг Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 04 марта 2014 года № 92-пп «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области».

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Для приемки лесных деклараций заявители ежегодно не менее чем за 10 дней до начала предполагаемого срока использования лесов представляют в обособленные подразделения территориального органа министерства – управления лесничествами (далее – обособленные подразделения), территориальный орган министерства – Соловецкое лесничество (далее – Соловецкое лесничество), на территории которых осуществляется пользование лесными участками, лесную декларацию (далее – запрос заявителя).

16. Для приемки изменений в лесную декларацию заявители в течение декларируемого периода представляют в обособленные подразделения, Соловецкое лесничество, на территории которых осуществляется пользование лесными участками, следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявление;
- 2) изменения в лесную декларацию;
- 3) документы, обосновывающие необходимость внесения изменений в лесную декларацию, если эти документы отсутствуют в территориальном органе, в обособленных подразделениях.

17. Документы, предусмотренные пунктом 15 и подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, заполняются в соответствии с Порядком заполнения и подачи лесной декларации, требованиями

к формату лесной декларации в электронной форме, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 января 2015 года № 17.

Документы, предусмотренные пунктом 15, подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, представляются в двух экземплярах в подлиннике или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента, излагается в произвольной форме и представляется в одном экземпляре в подлиннике или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре в подлиннике или копии или в форме электронного документа.

18. Электронные документы представляются в формате doc, pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Лесная декларация в форме электронного документа может быть сформирована на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) или представлена в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее – XSD-схема). XSD-схема должна соответствовать форме лесной декларации согласно приложению № 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 января 2015 года № 17 и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники. Описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа в ЕПГУ должны быть представлены в свободном доступе на ЕПГУ.

Лесная декларация может быть представлена в форме электронного документа, представляющего собой структурированную информацию, соответствующую форме лесной декларации согласно приложению № 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 января 2015 года № 17.

Приложения № 1 и 2 к лесной декларации могут подаваться в электронном формате XLS.

Приложения № 3 и 4 к лесной декларации могут подаваться в электронных форматах JPG, PDF, TIF с условием соблюдения масштаба схемы.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в обособленное подразделение, Соловецкое лесничество, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в обособленное подразделение, Соловецкое лесничество;



направляются по электронной почте в форме электронного документа в обособленное подразделение, Соловецкое лесничество;

направляются через Архангельский региональный портал государственных (функций) и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 15 и 16 настоящего административного регламента.

## **2.3. Сроки предоставления государственной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – в день его обращения;
- 2) передача запроса заявителя в учреждение – в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя;
- 3) экспертная проверка лесной декларации (изменений в лесную декларацию) – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 4) приемка лесной декларации (внесение изменений в лесную декларацию) – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

23. Общий срок предоставления государственной услуги – до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

## **2.4. Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основаниями для принятия решения обособленным подразделением, Соловецким лесничеством об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) при приемке лесной декларации:

а) выявление несоответствия представленной лесной декларации форме и установленным требованиям к ее содержанию, содержащимся в приказе Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 января 2015 года № 17;

б) выявление несоответствия представленной лесной декларации проекту освоения лесного участка;

в) выявление недостоверных сведений, изложенных в лесной декларации;

2) при приемке изменений в лесную декларацию:

а) выявление несоответствия представленных изменений в лесную декларацию форме и установленным требованиям к ее содержанию, содержащимся в приказе Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 января 2015 года № 17;

б) выявление несоответствия представленных изменений в лесную декларацию проекту освоения лесов;

в) выявление недостоверных сведений, изложенных в изменениях в лесную декларацию.

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги**

26. Государственная услуга по приемке лесных деклараций осуществляется бесплатно.

## **2.6. Результаты предоставления государственной услуги**

27. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) приемка лесной декларации или отказ в приемке лесной декларации;

2) приемка изменений в лесную декларацию или отказ в приемке изменений в лесную декларацию.

## **2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги**

28. Помещения территориального органа, его обособленного подразделения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств (последние – при наличии) сотрудников территориального органа, его обособленного подразделения, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах территориального органа и обособленных подразделений.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги**

29. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) представление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с территориальными органами, их обособленными подразделениями, учреждениями в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления государственной услуги;

5) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

6) предоставление заявителям возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

30. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений, решений территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, государственных служащих территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

31. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение обособленным подразделением, Соловецким лесничеством запроса заявителя.

В целях регистрации запроса заявителя сотрудник обособленного подразделения, Соловецкого лесничества, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента):

сотрудник обособленного подразделения, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

сотрудник Соловецкого лесничества, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, и направляет его сотруднику Соловецкого лесничества, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) сотрудник обособленного подразделения, Соловецкого лесничества, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) сотрудник обособленного подразделения, Соловецкого лесничества, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, – перечень недостающих документов.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем, заместителем руководителя территориального органа или руководителем Соловецкого лесничества и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в обособленное подразделение, Соловецкое лесничество, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются направленные им документы в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением государственной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

### **3.2. Передача запроса заявителя в учреждение**

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником обособленного подразделения запроса заявителя в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

Сотрудник обособленного подразделения в срок, указанный в подпункте 2 пункта 21 настоящего административного регламента, подготавливает сопроводительное письмо, которое подписывается руководителем территориального органа или его заместителем.

Запрос заявителя с сопроводительным письмом передается в учреждение лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

### **3.3. Экспертная проверка лесной декларации (изменений в лесную декларацию)**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача запроса заявителя сотруднику учреждения, ответственному за работу с документами.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача запроса заявителя сотруднику Соловецкого лесничества, ответственному за работу с документами.

36. Сотрудник учреждения, ответственный за работу с документами, в срок, указанный в подпункте 3 пункта 21 настоящего административного регламента, осуществляет экспертную проверку лесной декларации (изменений в лесную декларацию) и прилагаемых документов на соответствие форме и установленным требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесов, достоверности сведений, содержащихся в лесной декларации (изменений в лесную декларацию).

По результатам проведенной экспертной проверки лесной декларации (изменений в лесную декларацию) сотрудник учреждения в срок, указанный в подпункте 3 пункта 21 настоящего административного регламента, подготавливает экспертное заключение о приемке лесной декларации (изменений в лесную декларацию) либо при наличии оснований для отказа в приемке лесной декларации (изменений в лесную декларацию) (пункт 24 настоящего административного регламента) – экспертное заключение об отказе в приемке лесной декларации (изменений в лесную декларацию) с указанием причин отказа.

Экспертное заключение учреждения, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в тот же день подписывается руководителем учреждения или его заместителем и передается лично, почтовым отправлением или по электронной почте в обособленное подразделение.

37. Сотрудник Соловецкого лесничества, ответственный за работу с документами, в срок, указанный в подпункте 3 пункта 21 настоящего административного регламента, осуществляет экспертную проверку лесной декларации (изменений в лесную декларацию) и прилагаемых документов

на соответствие форме и установленным требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесов, достоверности сведений, содержащихся в лесной декларации (изменений в лесную декларацию).

По результатам проведенной экспертной проверки лесной декларации (изменений в лесную декларацию) сотрудник Соловецкого лесничества в срок, указанный в подпункте 3 пункта 21 настоящего административного регламента, подготавливает экспертное заключение о приемке лесной декларации (изменений в лесную декларацию) либо при наличии оснований для отказа в приемке лесной декларации (изменений в лесную декларацию) (пункт 24 настоящего административного регламента) экспертное заключение об отказе в приемке лесной декларации (изменений в лесную декларацию) с указанием причин отказа.

### **3.4. Приемка лесной декларации (внесение изменений в лесную декларацию)**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача сотруднику обособленного подразделения, ответственному за работу с документами, экспертного заключения, подготовленного учреждением.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка сотрудником Соловецкого лесничества, ответственным за работу с документами, экспертного заключения.

39. По результатам проведенной экспертной проверки лесной декларации (изменений в лесную декларацию) сотрудник обособленного подразделения, ответственный за работу с документами, в срок, указанный в подпункте 4 пункта 21 настоящего административного регламента, подготавливает распоряжение территориального органа о приемке лесной декларации (о внесении изменений в лесную декларацию) либо при наличии оснований для отказа в приемке лесной декларации (о внесении изменений в лесную декларацию) (пункт 24 настоящего административного регламента) – распоряжение территориального органа об отказе в приемке лесной декларации (отказе во внесении изменений в лесную декларацию) с указанием причин отказа.

Распоряжение территориального органа, указанное в абзаце первом настоящего пункта, подписывается заместителем руководителя территориального органа.

40. По результатам проведенной экспертной проверки лесной декларации (изменений в лесную декларацию) сотрудник Соловецкого лесничества в срок, указанный в подпункте 4 пункта 21 настоящего административного регламента, подготавливает распоряжение территориального органа о приемке лесной декларации (о внесении изменений в лесную декларацию) либо при наличии оснований для отказа в приемке лесной декларации (внесении изменений в лесную декларацию) (пункт 24 настоящего административного регламента) – распоряжение



территориального органа об отказе в приемке лесной декларации (об отказе во внесении изменений в лесную декларацию) с указанием причин отказа.

Распоряжение территориального органа, указанное в абзаце первом настоящего пункта, подписывается руководителем территориального органа.

### **3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 39 и 40 настоящего административного регламента (результат предоставления государственной услуги).

42. Сотрудник обособленного подразделения, Соловецкого лесничества, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления государственной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в обособленное подразделение, Соловецкое лесничество посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются направленные им документы в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением государственной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

43. В случае если результат предоставления государственной услуги передается заявителю лично либо направляется почтовым отправлением или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, то заявителю одновременно передается (направляется) один экземпляр лесной декларации (изменений в лесную декларацию), прошитый, заверенный печатью территориального органа и подписанный руководителем территориального органа или его заместителем.

В случае если результат предоставления государственной услуги передается заявителю способом, указанным в абзацах третьем и четвертом пункта 42 настоящего административного регламента, то одновременно заявителю передается сканированная копия лесной декларации (изменений в лесную декларацию), прошитая и заверенная печатью территориального органа, подписанная руководителем территориального органа или его заместителем.

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в обособленное подразделение, Соловецкое лесничество заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Сотрудник Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах сотрудник обособленного подразделения, Соловецкого лесничества, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

45. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением сотрудниками территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения административных действий при предоставлении государственной услуги;

проверка полноты и качества предоставления государственной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

46. Текущее наблюдение за выполнением сотрудниками территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется соответственно руководителями территориального органа или учреждения.

47. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся государственными служащими министерства в соответствии с приказами министра природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области (далее – министр).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также камеральными и выездными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок территориальных органов или учреждений, утверждаемым приказом министра.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказами министра, издаваемыми им по собственной инициативе, по поручению Губернатора Архангельской области или заместителя председателя Правительства Архангельской области в соответствии со структурой исполнительных органов государственной власти Архангельской области, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении министерства, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемого территориального органа, его обособленного подразделения или учреждения.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения территориального органа, его обособленного подразделения или учреждения.

При назначении проверки приказом министра определяются государственные служащие, проводящие проверку, форма проверки и сроки ее проведения. При необходимости форма проверки и сроки ее проведения изменяются министром, а государственные служащие, проводящие проверку, заменяются на других.

В ходе проведения проверки государственные служащие, проводящие проверку, истребуют от проверяемого территориального органа или учреждения необходимые документы, устные и письменные объяснения сотрудников территориального органа, его обособленного подразделения или учреждения, проводят анализ деятельности территориального органа или учреждения. Сотрудники проверяемого территориального органа, его обособленного подразделения или учреждения обязаны оказывать содействие государственным служащим, проводящим проверку.

По результатам проверки не позднее пяти рабочих дней после окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором закрепляются проведенные проверочные мероприятия, отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо указывается на отсутствие выявленных недостатков. Акт проверки направляется в проверяемый территориальный орган или учреждение, а также министру для принятия решения о проведении служебной проверки и применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных лиц.

48. Жалобы на решение и действие (бездействие) территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений, а также должностных лиц (государственных служащих) и сотрудников территориального органа, его обособленных подразделений, учреждения, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

49. Обязанности сотрудников территориального органа, его обособленного подразделения или учреждения по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих сотрудников.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) территориальных органов, их  
обособленных подразделений, учреждений, а также должностных лиц  
(государственных служащих) и сотрудников территориальных органов,  
их обособленных подразделений, учреждений**

50. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ территориального органа, его обособленного подразделения или учреждения, должностного лица территориального органа, его обособленного подразделения или учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) сотрудников территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения (кроме заместителя руководителя и руководителя учреждения – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю учреждения;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя учреждения – руководителю учреждения;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения – министру;

4) на решения и действия (бездействие) государственных служащих территориального органа, его обособленного подразделения (кроме заместителя руководителя и руководителя территориального органа) – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю территориального органа;

5) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя территориального органа – руководителю территориального органа;

6) на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа – министру;

7) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области в соответствии со структурой исполнительных органов государственной власти Архангельской области.

52. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, предоставляются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в территориальный орган, его обособленное подразделение или учреждение;

направляются почтовым отправлением в территориальный орган, его обособленное подразделение или учреждение;

направляются по электронной почте в территориальный орган, его обособленное подразделение или учреждение;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

направляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной

услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

53. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование территориального органа, его обособленного подразделения или учреждения, фамилию и инициалы должностного лица (государственного служащего), сотрудника территориального органа, его обособленного подразделения или учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, его обособленного подразделения или учреждения, должностного лица (государственного служащего), сотрудника территориального органа, его обособленного подразделения или учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, его обособленного подразделения или учреждения, должностного лица (государственного служащего), сотрудника территориального органа, его обособленного подразделения или учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 53 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

55. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

56. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 50 настоящего административного регламента, – пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

57. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения и принятия нового решения в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента, исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

59. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (государственного служащего), рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) территориального органа, его обособленного подразделения, его должностного лица (государственного служащего);

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

61. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 52 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 52 настоящего административного регламента;

направляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

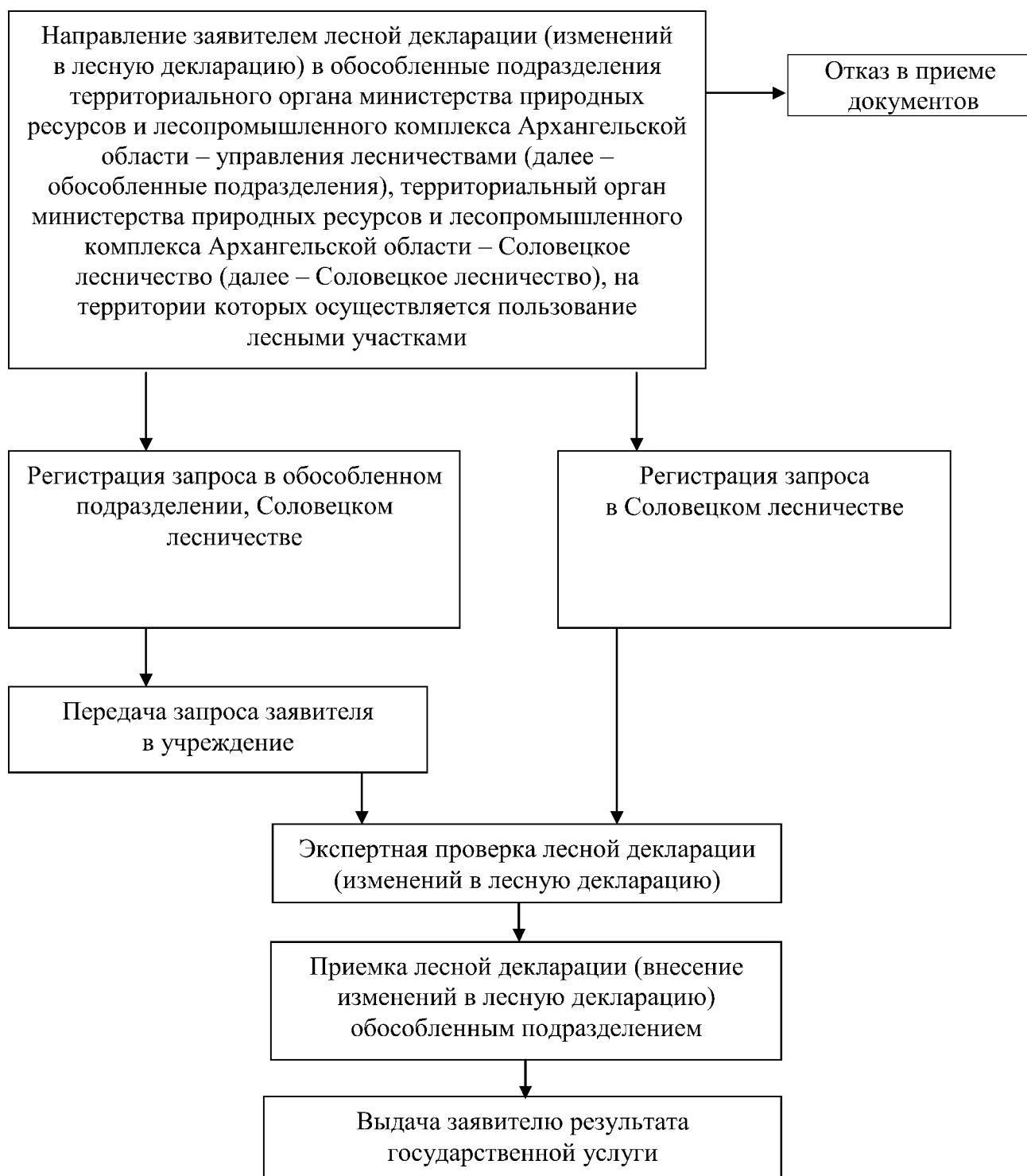
любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по приемке лесных деклараций  
в Архангельской области  
(в редакции указа Губернатора  
Архангельской области  
от 02 августа 2016 г. № 89-у)

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по приемке лесных деклараций  
в Архангельской области  
(в редакции указа Губернатора  
Архангельской области  
от 02 августа 2016 г. № 89-у)

**С В Е Д Е Н И Я**  
**о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых**  
**и электронных адресах территориальных органов министерства**  
**природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской**  
**области и их обособленных подразделений, а также его**  
**подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении**  
**государственной услуги по приемке лесных деклараций**  
**в Архангельской области**

№ п/п	Территориальный орган, его обособленные подразделения	Адрес, номер телефона, факса, электронная почта	Учреждение, подведомственное министерству природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области, во взаимодействии с которым оказывается государственная услуга
1	2	3	4
1.	Управление лесничествами	164501, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 3	–
1.1.	Архангельское обособленное подразделение	163061, г. Архангельск, ул. Серафимовича, д. 13; (8182) 20-05-90, факс 20-09-30; arkhlhoz@.atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Архангельское лесничество» – 163000, г. Архангельск, ул. Серафимовича, д. 13; тел. (8182) 20-05-90, 20-09-30; arkhlho1@mail.ru
1.2.	Северодвинское обособленное подразделение	164520, г. Северодвинск, ул. Первомайская, д. 16; (824) 56-72-25; lesxoz@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Северодвинское лесничество» – 164504, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Первомайская, д. 16; тел. (8184) 56-72-25, 56-74-68; lesxoz@atnet.ru
1.3.	Березниковское обособленное подразделение	164570, Архангельская область, Виноградовский район, пос. Березник, ул. П. Виноградова, д. 148; (8231) 2-23-02, факс 2-24-89; berles@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Березниковское лесничество» – 164570, Архангельская область, Виноградовский район, пос. Березник, ул. П. Виноградова, д. 148; тел. (81831) 2-23-02; 2-16-67; berles@atnet.ru

1	2	3	4
1.4.	Вельское обособленное подразделение	165100, г. Вельск, Архангельская область, ул. Революционная, д. 17а; (8236) 6-20-76, факс 6-23-81; buhlhoz@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Вельское лесничество» – 165150, Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д. 17а; тел. (81836) 6-20-76, 6-46-59; buhlhoz@atnet.ru
1.5.	Верхнетоемское обособленное подразделение	165502, Архангельская область, Верхнетоемский район, пос. Двинской, ул. Таежная, д. 34; (8254) 7-53-69, факс 7-53-69; vtleshoz@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Верхнетоемское лесничество» – 165502, Архангельская область, Верхнетоемский район, пос. Двинской, ул. Таежная, д. 34; тел. (81854) 7-53-69, 7-51-09; vtleshoz@atnet.ru
1.6.	Выйское обособленное подразделение	165550, Архангельская область, Верхнетоемский район, пос. Согра, ул. Северная, д. 14; (8243) 7-71-48, факс 7-71-86; dlk18to@rambler.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Выйское лесничество» – 165550, Архангельская область, Верхнетоемский район, пос. Согра, ул. Северная, д. 14; тел. (81854) 7-71-84, 7-71-72; alh18to@yandex.ru
1.7.	Вилегодское обособленное подразделение	165694, Архангельская область, Вилегодский район, пос. Сорово, ул. Школьная, д. 2а; (8243) 5-71-39, факс 5-71-43; sorovo_lh@mail.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Вилегодское лесничество» – 165694, Архангельская область, Вилегодский район, пос. Сорово, ул. Школьная, д. 2а; тел. (81843) 3-17-33, 5-72-48; sorovo_lh@mail.ru
1.8.	Каргопольское обособленное подразделение	164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Онежская, д. 35, (8241) 2-12-34, факс 2-15-03; mvictor@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Каргопольское лесничество» – 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Онежская, д. 35; тел. (81841) 2-12-34, 2-10-87; mvictor@atnet.ru
1.9.	Карпогорское обособленное подразделение	164600, Архангельская область, Пинежский район, с. Карпогоры, л. Пионерская, д. 9а; (8256) 3-14-67, факс 3-12-98; leskarp@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Карпогорское лесничество» – 164600, Архангельская область, Пинежский район, с. Карпогоры, ул. Пионерская, д. 9а; тел. (81856) 2-14-67, 2-13-30; leskarp@atnet.ru
1.10.	Сурское обособленное подразделение	164630, Архангельская область, Пинежский район, с. Сура, ул. им. И. Кронштадтского, дом 60; телефон (81856) 5-21-77, факс (81856) 5-22-93; syrales@yandex.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Сурское лесничество» – 164630, Архангельская область, Пинежский район, с. Сура, ул. им. И. Кронштадтского, дом 60; телефон (81856) 5-21-77, факс (81856) 5-22-93; syrales@yandex.ru
1.11.	Коношское обособленное подразделение	164010, Архангельская область, пос. Коноша, ул. Совхозная, д. 17; (8258) 2-18-57, факс 2-37-11; KonLesMas@yandex.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Коношское лесничество» – 164010, Архангельская область, пос. Коноша, ул. Совхозная, д. 17; тел. (81858) 2-18-57, 2-37-21; KonLesMas@yandex.ru

1	2	3	4
1.12.	Котласское обособленное подразделение	165400, Архангельская область, г. Котлас, ул. Ленина, д. 52; (8237) 3-19-07, факс 3-12-93; gimn@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Котласское лесничество» – 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Ленина, д. 52; тел. (81837) 3-19-07, 3-14-39; gimn@atnet.ru
1.13.	Красноборское обособленное подразделение	165430, Архангельская область, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 130; тел./факс: (81840) 3-16-82, (81840) 3-16-82; krles@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Красноборское лесничество» – 165430, Архангельская область, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 130; тел. (81840) 2-14-72, 2-16-82; krles@atnet.ru
1.14.	Лешуконское обособленное подразделение	164670, Архангельская область, с. Лешуконское, ул. Победы, д. 58; (8233) 3-14-61, факс 3-14-34; leshles@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Лешуконское лесничество» – 164670, Архангельская область, с. Лешуконское, ул. Победы, д. 58; тел. (81833) 3-14-61, 3-23-65; leshles3@atnet.ru
1.15.	Мезенское обособленное подразделение	164650, Архангельская область, г. Мезень, ул. Первомайская, д. 82; (8248) 9-11-81, факс 4-36-16; lesovod1@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Мезенское лесничество» – 164750, Архангельская область, г. Мезень, ул. Первомайская, д. 82; тел. (81848) 9-11-81, 9-11-50; lesovod1@atnet.ru
1.16.	Няндомское обособленное подразделение	164100, Архангельская область, г. Няндама, ул. Советская, д. 22; (8238) 6-26-63, факс 6-26-63; nleshoz@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Няндомское лесничество» – 164100, Архангельская область, г. Няндама, ул. Советская, д. 22; тел. (81838) 6-26-63, 6-14-57; nleshoz@atnet.ru
1.17.	Обозерское обособленное подразделение	164340, Архангельская область, Плесецкий район, пос. Обозерский, ул. Кирова, д. 57; (8232) 4-13-24, факс 4-11-11; obozero@yandex.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Обозерское лесничество» – 164254, Архангельская область, Плесецкий район, пос. Обозерский, ул. Кирова, д. 57; тел. (81832) 4-13-24, 4-11-21; obozero@yandex.ru
1.18.	Онежское обособленное подразделение	164880, Архангельская область, г. Онега, ул. Архангельская, д. 9; (8239) 7-33-16, факс 7-12-87; kedrlx@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Онежское лесничество» – 164880, Архангельская область, г. Онега, ул. Кирова, д. 93; тел. (81839) 7-33-16, 7-18-67; kedrlx@atnet.ru
1.19.	Пинежское обособленное подразделение	164610, Архангельская область, с. Пинега, ул. Кудрина, д. 22; (8256) 4-23-61, факс 4-23-65; les-pinezhskoe@yandex.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Пинежское лесничество» – 164610, Архангельская область, с. Пинега, ул. Кудрина, д. 29; тел. (81856) 4-23-61, 4-23-65; les-pinezhskoe@yandex.ru
1.20.	Плесецкое обособленное подразделение	164260, Архангельская область, пос. Плесецк, ул. К. Маркса, д. 87; (8232) 7-11-63, факс 7-19-90; pleslesh@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Плесецкое лесничество» – 164260, Архангельская область, пос. Плесецк, ул. Карла Маркса, д. 87; тел. (81832) 7-11-63, 7-17-82; pleslesh@rambler.ru

1	2	3	4
1.21.	Пуксоозерское обособленное подразделение	164251, Архангельская область, Плесецкий район, пос. Пуксоозеро, ул. Профсоюзная, д. 14; (8232) 4-71-85, факс 7-21-36; leshoz@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Пуксоозерское лесничество» – 164251, Архангельская область, Плесецкий район, пос. Пуксоозеро, ул. Профсоюзная, 14; тел. (81832) 4-71-85, 4-71-51; leshoz@atnet.ru
1.22.	Приозерное обособленное подразделение	164284, Архангельская область, Плесецкий район, пос. Конево, ул. Ленинградская, д. 182а; (8232) 4-51-61, факс 4-51-61; priles@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Приозерное лесничество» – 164284, Архангельская область, Плесецкий район, с. Конево, ул. Ленинградская, д. 181а; тел. (81832) 4-51-61, 4-54-26; priles@bk.ru
1.23.	Устьянское обособленное подразделение	165225, Архангельская область, Устьянский район, пос. Октябрьский, ул. Домостроителей, д. 50; (8255) 5-25-29, факс 5-25-29; ustlesh@mail.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Устьянское лесничество» – 165210, Архангельская область, Устьянский район, п. Октябрьский, ул. Домостроителей, д. 50; тел. (81855) 5-25-29, 5-12-06; ustlesh@mail.ru
1.24.	Холмогорское обособленное подразделение	164530, Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Шубина, д. 46; (8230) 3-39-51, факс 3-38-41; holmls1@yandex.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Холмогорское лесничество» – 164530, Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Шубина, д. 46; тел. (81830) 3-39-51, 3-38-41; holmls1@yandex.ru
1.25.	Емецкое обособленное подразделение	164537, Архангельская область, Холмогорский район, с. Емецк, ул. Кузнецова, д. 14; (8230) 2-20-37, факс 2-20-54; emecles@mail.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Емецкое лесничество» – 164537, Архангельская область, Холмогорский район, с. Емецк, ул. Кузнецова, д. 14; тел. (81830) 2-20-37, 2-22-25; emecles@mail.ru
1.26.	Шенкурское обособленное подразделение	165160, Архангельская область, г. Шенкурск, Усадьба лесхоза, д. 3; (8251) 4-18-44, факс 4-18-44; shenkles@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Шенкурское лесничество» – 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, Усадьба лесхоза, д. 3; тел. (81851) 4-18-44, 4-19-13; shenkles@atnet.ru
1.27.	Яренское обособленное подразделение	165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Космонавтов, д. 17; (8259) 3-32-44, факс 3-32-44; jarnsklh@atnet.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Яренское лесничество» – 165780, Архангельская область, с. Яренск, ул. Космонавтов, д. 17; тел. (81859) 5-32-44, 5-24-04; jarnsklh@atnet.ru
2.	Соловецкое	164409, Архангельская область, о. Соловки, ул. Северная, д. 14/1; (8235) 9-03-12, факс 9-03-56; solovki_lh@list.ru	—».

