



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

18.11.2016

№ 96

О внесении изменения в постановление Губернатора Астраханской области от 21.11.2012 № 424

В целях приведения в соответствие с Лесным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Губернатора Астраханской области от 21.11.2012 № 424 «Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Государственная экспертиза проекта освоения лесов» изменение, изложив административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Государственная экспертиза проекта освоения лесов», утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (Краснов И.О.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области <http://nature.astrobl.ru> и изменения в сведения о государственной услуге «Государственная экспертиза проекта освоения лесов» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

3. Министерству экономического развития Астраханской области (Полянская Э.В.) обеспечить публикацию сведений о государственной услуге «Государственная экспертиза проекта освоения лесов» в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> и «Еди-

\*

И - 016589

ный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
<http://www.gosuslugi.ru>.

4. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области (Зайцева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Астраханской области



А.А. Жилкин

Приложение  
к постановлению  
Губернатора  
Астраханской области  
от 18.11.2016 № 96

Административный регламент  
службы природопользования и охраны окружающей среды  
Астраханской области предоставления государственной  
услуги «Государственная экспертиза проекта освоения лесов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (далее - служба) предоставления государственной услуги «Государственная экспертиза проекта освоения лесов» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым лесные участки, расположенные на землях лесного фонда в границах Астраханской области, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду либо их уполномоченным представителям, обратившимся в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Государственная экспертиза проекта освоения лесов».

## 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

### 2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо направление заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее - заключение экспертизы) и приказа об утверждении заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее - приказ об утверждении заключения).

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги (за исключением случая проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования) составляет не более 37 дней со дня поступления заявления и документа, в том числе срок приема и регистрации заявления и документа - не более 1 дня со дня поступления заявления и документа.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в случае проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, составляет не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления и документа, в том числе срок приема и регистрации заявления и документа - не более 1 дня со дня поступления заявления и документа.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документа, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее - заявление), образец которого приведен в приложении № 3 к административному регламенту, в котором указываются:

- сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адреса, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

- дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

- местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

2.5.2. При подаче заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет проект освоения лесов, соответствующий по составу и порядку его разработки требованиям, установленным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» (далее – приказ Рослесхоза), на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде.

2.5.3. В процессе проведения экспертизы у заявителя могут быть запрошены дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов.

2.5.4. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.5. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документ, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в службу посредством личного обращения заявителя, посредством направления по почте, посредством использования электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично при посещении службы;
- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.aslrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документ.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документа должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции.

В случае направления заявления и документа, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление, указанное в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется согласно приложению № 3 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документ, указанный в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоблюдение требований к заявителю, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- несоблюдение требований, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## 2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 50, ст. 7113);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (Российская газета, 2012, № 85);

- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» (Российская газета, 2012, № 162);

- Законом Астраханской области от 15.07.2011 № 39/2011-ОЗ «Об универ-

сальной электронной карте Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 30);

- постановлением Правительства Астраханской области от 13.06.2006 № 190-П «О службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006, № 27);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (казак), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документа, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, для получения информации.

В специализированном помещении или ином помещении, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, обеспечивается:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица службы;
- возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, устанавливающим полномочия и сферу компетенции службы;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Помещения службы оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями обеспечиваются комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц службы.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

## 2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 5 приложения № 1 к административному регламенту;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документа для получения государственной услуги;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документа, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном в подразделе 3.5 раздела 3 административного регламента;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы в сети «Интернет»: <http://nature.astrobl.ru> (далее – официальный сайт службы), единого и регионального порталов.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документа;

- рассмотрение заявления и документа, направление проекта освоения лесов членам комиссии или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

- проведение экспертизы проекта освоения лесов (далее - экспертиза);

- выдача либо направление заключения экспертизы и приказа об утверждении заключения.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документа

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документа, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, принимает заявление и документ, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документ в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным службой;
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица службы, принявшего заявление, а также сообщает контактный телефон (при личном обращении);
- направляет зарегистрированные заявление и документ должностному лицу отдела экологической экспертизы службы (далее – отдел), ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, заявления и документа, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и передача их должностному лицу отдела службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документа, направление проекта освоения лесов членам комиссии или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела службы, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документа, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является назначенное начальником отдела должностное лицо отдела службы, ответ-

ственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо отдела службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет поступившие заявление и документ на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет представленный проект освоения лесов на соответствие требованиям, указанным в пункте 33 состава проекта освоения лесов и порядка его разработки, утвержденного приказом Рослесхоза (в случае внесения изменений в проект освоения лесов, ранее получивший положительное заключение экспертизы);

- в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документ, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации документов:

- подготавливает в двух экземплярах мотивированное уведомление об отказе в приеме документов;

- обеспечивает его подписание начальником отдела, регистрирует, делая соответствующую запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции отдела (далее - журнал исходящей корреспонденции);

- выдает способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов заявителю: лично, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае направления уведомления об отказе в приеме документов в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр уведомления в бумажном виде в течение 3 дней со дня получения службой указанного запроса заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает в двух экземплярах проект приказа об организации и проведении экспертизы (далее - приказ об организации экспертизы), обеспечивает его утверждение руководителем службы и регистрацию должностным лицом

службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции;

- направляет проект освоения лесов членам экспертной комиссии (далее — комиссия) из числа штатных сотрудников службы с сопроводительным письмом, оформленным в форме служебной записки, членам комиссии - представителям общественных объединений - с сопроводительным письмом, подписанным начальником отдела и зарегистрированным в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление проекта освоения лесов членам комиссии либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней со дня регистрации заявления и документа.

### 3.4. Проведение экспертизы

Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказа об организации экспертизы и получение проекта освоения лесов членами комиссии.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются руководитель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

Приказом службы образуется комиссия по каждому конкретному проекту освоения лесов, состоящая из руководителя комиссии, секретаря комиссии (назначенное ранее должностное лицо отдела службы, ответственное за предоставление государственной услуги), членов комиссии из числа штатных сотрудников службы (не менее трех) и членов комиссии из представителей общественных объединений (не менее двух).

Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, созываемых по мере необходимости, но не позднее срока завершения экспертизы по рассматриваемому проекту освоения лесов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов при участии в голосовании не менее 2/3 списочного состава комиссии.

В процессе проведения экспертизы:

- члены комиссии определяют соответствие предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Астраханской области, законодательству Российской Федерации;

- руководитель комиссии и секретарь комиссии готовят проект заключения экспертизы в соответствии с принятым решением комиссии.

Проект заключения экспертизы обсуждается на заседании комиссии.

В случае необходимости получения дополнительной информации и разъяснений по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов, секре-

тарь комиссии подготавливает, обеспечивает подписание руководителем комиссии и направление способом, указанным в абзаце двенадцатом подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, уведомления заявителю о необходимости представления необходимых материалов с указанием срока их представления.

Дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов, поступившие от заявителя, регистрируются должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, в порядке, указанном в подразделе 3.2 раздела 3 административного регламента, и передаются секретарю комиссии.

Принятие решения по выводу заключения экспертизы проводится в присутствии только членов комиссии.

Заключение экспертизы составляется в двух экземплярах с учетом требований пунктов 9 - 11 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545:

- положительное заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Астраханской области, законодательству Российской Федерации;

- отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Астраханской области, законодательству Российской Федерации и должно содержать указания на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Астраханской области.

Заключение экспертизы подписывается руководителем комиссии и секретарем комиссии.

Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается руководителем и секретарем комиссии, и явочными листами, которые подписываются секретарем комиссии и всеми присутствующими на заседании.

Секретарь комиссии подготавливает проект приказа об утверждении заключения и обеспечивает его подписание руководителем службы.

Экспертиза считается завершенной после регистрации приказа службы об утверждении заключения.

Результатом административной процедуры является утверждение заключения экспертизы.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней, а в случае проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, - не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Осуществление использования лесов при отсутствии положительного заключения экспертизы не допускается.

### 3.5. Выдача либо направление заключения экспертизы и приказа об утверждении заключения

Основанием для начала административной процедуры является утверждение заключения экспертизы.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо отдела службы, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо отдела службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- информирует заявителя способом, указанным в заявлении, о завершении экспертизы;

- подготавливает и передает с сопроводительным письмом в форме служебной записки в соответствии с инструкцией по делопроизводству службы информацию о завершении экспертизы, копию заключения экспертизы и один экземпляр проекта освоения лесов заместителю руководителя службы по лесному хозяйству;

- подготавливает уведомление заявителю о завершении экспертизы (далее - уведомление), обеспечивает его подписание начальником отдела, регистрирует, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции;

- выдает (направляет) способом, указанным в заявлении, уведомление с приложением заключения экспертизы, приказа об утверждении заключения, а также экземпляра проекта освоения лесов (в случае если проект освоения лесов был представлен на экспертизу на бумажном носителе) заявителю лично или по электронной почте в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте.

В случае если заявитель по своему выбору получает заключение экспертизы и приказ об утверждении заключения лично при посещении службы, датой исполнения административной процедуры является дата информирования заявителя способом, указанным в заявлении, о завершении экспертизы.

В случае если заключение экспертизы и приказ об утверждении заключения выдаются заявителю в электронной форме, то по его соответствующему запросу заключение экспертизы и приказ об утверждении заключения выдаются также в бумажном виде в течение 3 дней со дня получения службой указанного запроса заявителя.

При получении заключения экспертизы и приказа об утверждении заключения в бумажном виде при посещении службы заявитель предъявляет паспорт либо документ, его заменяющий, документ, подтверждающий право представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (в случае получения заключения экспертизы и приказа об утверждении заключения представителем заявителя), и расписывается в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заключения экспертизы и приказа об утверждении заключения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней со дня утверждения заключения экспертизы.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами отдела службы осуществляется начальником отдела службы, а должностными лицами службы – руководителем службы.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

##### 4.3. Ответственность должностных лиц службы и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента,

которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы

#### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

#### 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц службы, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, региональном и едином порталах в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

### 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается непосредственно руководителю службы и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 14.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»:  
<http://nature.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: [nature@astrobl.ru](mailto:nature@astrobl.ru).

Телефон службы: 51-09-19; факс службы: 51-09-19.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Справочные телефоны МФЦ: 66-88-06; 66-88-09 (единый Call-центр).

Факс МФЦ: 66-88-08.

Адрес сайта МФЦ: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

График работы МФЦ: понедельник: 08:00 - 18:00; вторник: 08:00 - 18:00; среда: 08:00 - 18:00; четверг: 08:00 - 20:00; пятница: 08:00 - 18:00; суббота: 08:00 - 13:00; воскресенье - выходной.

Информация о филиалах МФЦ представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) службы, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта службы в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

#### 5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Служба вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Служба в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

#### 5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Порядок информирования о предоставлении  
государственной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы службы.

Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 14, служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области.

Служба осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, в приемной руководителя службы: г. Астрахань, ул. Советская, 14, каб. 73, 74.

2. Справочные телефоны службы:

телефон - факс приемной руководителя службы: (8512) 51-09-19;

телефон отдела экологической экспертизы службы для справок и консультаций: (8512) 30-63-80.

3. Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»:  
<http://nature.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: [nature@astrobl.ru](mailto:nature@astrobl.ru).

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы службы;
- о справочных телефонах службы, почтовом адресе службы;
- об адресе официального сайта службы в сети «Интернет», адресе электронной почты службы, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого и регионального порталов;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием государственных информационных систем, универсальной электронной карты;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

5. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону с должностным лицом службы, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 4 административного регламента;
- взаимодействия должностного лица службы, ответственного за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте службы, на едином, региональном порталах и информационных стендах, размещенных в помещении службы.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица службы с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование службы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, называет фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем службы. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;
- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении службы размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

7. На информационном стенде и официальном сайте службы размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);
- образец заявления о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов (приложение № 3 к административному регламенту);
- адрес, номера телефонов и график работы службы;
- адреса электронной почты службы и официального сайта службы, адреса регионального, единого порталов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедурах предоставления государственной услуги, размещается при входе в помещение службы.

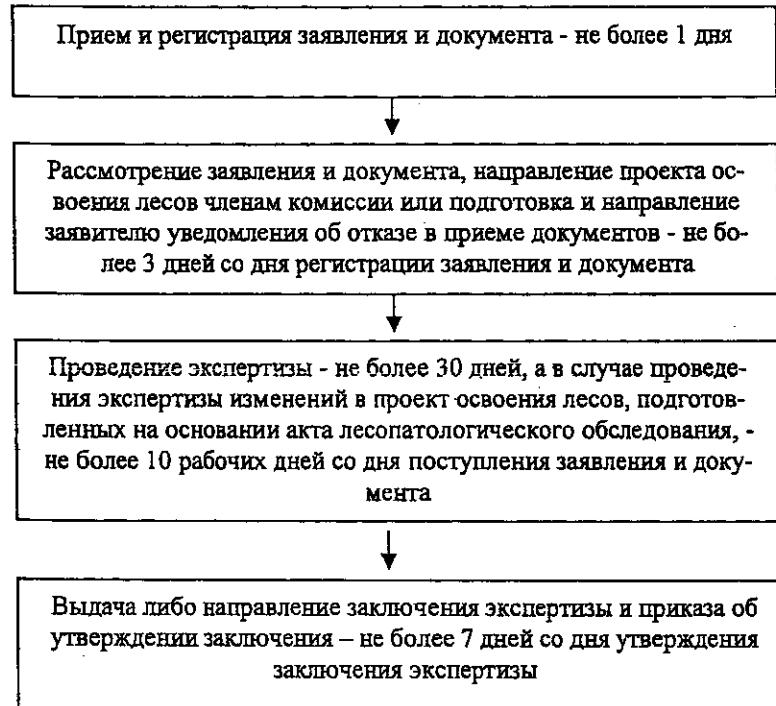
Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем, функционален, рекомендуется оборудовать карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Приложение № 2  
к административному регламенту

Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
«Государственная экспертиза проекта освоения лесов»



Приложение № 3  
к административному регламенту

Образец заявления

Фирменный бланк заявителя (при наличии)	
от _____ № _____	<p>Руководителю Службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.</p>

Заявление

о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов

Наименование заявителя <\*> \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица; фамилия, имя и отчество (в случае если имеется) - для индивидуального предпринимателя, физического лица)

Юридический адрес <\*> (для юридического лица): \_\_\_\_\_

Фактический адрес <\*> (для юридического лица): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес <\*>: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, физического лица) <\*>: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты <\*> (для юридического лица): \_\_\_\_\_

Дата регистрации, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком <\*>: \_\_\_\_\_

Местоположение лесного участка <\*>: \_\_\_\_\_

Площадь лесного участка <\*>: \_\_\_\_\_

Вид использования лесов <\*>: \_\_\_\_\_

Срок использования лесов <\*>: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Направляем на государственную экспертизу проект освоения лесов <\*> \_\_\_\_\_

(указывается полное название проекта освоения лесов в именительном падеже)

Об ответственности за использование лесного участка без положительного заключения экспертизы проекта освоения лесов предупреждены.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом:

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Заключение экспертизы прошу вручить:

---

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

Приложение (подробная опись представленных документов) <\*>:

---

---

(должность руководителя)

(подпись) <\*>

(расшифровка подписи) <\*>

-----  
<\*> поля, обязательные для заполнения

Приложение № 4  
к административному регламенту

Перечень филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ
1	Филиал в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а, тел.: 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
2	Филиал в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д, тел.: 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15
3	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1, тел.: 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03
4	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е, тел.: 8(8512) 668-830
5	Филиал в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, ул. Дзержинского, д. 5, тел.: 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02
6	Ахтубинский филиал	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, тел.: 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41
7	Володарский филиал	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19, литер «А», тел.: 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53

8	Енотаевский филиал	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Музаева/Чичерина, д. 59а/22в, тел.: 8(8512) 66-88-12, факс: 8(8512) 66-88-13
9	Икрянинский филиал	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038, тел.: 8(8512) 317-348, 8(8512) 317-347, 8(85144) 2-10-54
10	Красноярский филиал	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А», тел.: 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04
11	Камызякский филиал	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32, тел.: 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43
12	Лиманский филиал	Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Электрическая, д. 1, тел.: 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Приволжский филиал	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24, тел.: 8(8512) 668-821
14	Харабалинский филиал	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1, тел.: 8(85148) 40-080, 8(85148) 40-081

15	Наримановский филиал	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, тел.: 8(8512) 668-832
16	Знаменский филиал	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение № 019, тел.: 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
17	Черноярский филиал	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер стр. А, тел.: 8(8512) 668-829

Верно:

