



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

29.12.2017

№ 102

Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», постановлениями Правительства Астраханской области от 13.06.2006 № 190-П «О службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов».

2. Службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области <http://nat.astrobl.ru> и сведения о государственной услуге «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

3. Министерству экономического развития Астраханской области обеспечить публикацию сведений о государственной услуге «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Губернатора Астраханской области от 14.08.2014 № 76 «Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона»;

- пункт 4 постановления Губернатора Астраханской области от 22.10.2014 № 97 «О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Астраханской области».

5. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Губернатор Астраханской области



А.А. Жилкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора
Астраханской области
от 29.12.2017 № 102

Административный регламент
службы природопользования и охраны окружающей среды
Астраханской области предоставления государственной
услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в
аренду без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» (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 следующим заявителям или их уполномоченным представителям, обратившимся в службу или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме:

- юридическим и физическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

- арендаторам лесных участков, надлежащим образом исполнившим договоры аренды лесных участков, которым лесные участки предоставлены в аренду без проведения торгов либо по результатам торгов на срок от десяти лет, для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

1.3. Случаи, при которых договоры аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, заключаются без проведения торгов

Без проведения торгов договоры аренды лесных участков заключаются в случаях:

- использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;
- использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых;
- использования лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов;
- использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов;
- реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;
- заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в случаях, указанных в абзацах третьем – пятом настоящего подраздела, и в случае использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов;
- нахождения на таких лесных участках зданий, сооружений (указанные договоры аренды заключаются с собственниками этих зданий, сооружений, помещений в них или юридическими лицами, которым эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов».

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

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

2.2.2. Органы, представляющие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное агентство по недропользованию;
- Министерство промышленности и торговли Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области.

2.2.3. 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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды лесного участка без проведения торгов либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является заключение нового договора аренды лесного участка без проведения торгов либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из следующих сроков:

- срок принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду либо решения о заключении нового договора аренды лесного участка – не более 30 дней, включая день приема и регистрации заявления и документов;
- срок подготовки и подписания договора аренды лесного участка – не более 10 рабочих дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет:

- заявление, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН), реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, ИНН - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (далее - ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;

кадастровый номер лесного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

- документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости).

2.5.2. Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет:

- заявление, образец которого приведен в приложении № 2 к административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, ИНН, ОГРН, реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, ОГРНИП - для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том

числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия, вид (виды) использования лесов, кадастровый номер лесного участка и (или) номер учетной записи в государственном лесном реестре;

планируемый срок действия нового договора аренды;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.5.3. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель, либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, которая выдается Федеральной налоговой службой по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», при этом выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть получена заявителем не ранее одного месяца до даты ее представления;

- сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе, которые представляются Федеральной налоговой службой по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

- сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

- сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

- документы, удостоверяющие наличие у заявителя права собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, которые выдаются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (при предоставлении лесных участков в случае, указанном в абзаце восьмом подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента).

2.5.4. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (далее – служба) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает:

- в Федеральной налоговой службе:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае если заявителем является юридическое лицо;

сведения о постановке на налоговый учёт в налоговом органе;

- в Федеральном агентстве по недропользованию, министерстве промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области - сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

копии документов, удостоверяющих наличие у заявителя права собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документов, подтверждающих право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации - сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

2.5.5. 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, которые находятся в распоряжении службы, 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 Рос-

сийской 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.

2.5.6. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в службу или МФЦ 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 МФЦ;
- 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.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой обращения за получением результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, считается дата получения и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы или сотрудником МФЦ, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции.

Для подготовки и заключения нового договора аренды лесных участков заявителя, указанные в абзаце третьем подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, по истечении сроков действия договоров аренды лесных участков и заинтересованные в заключении новых договоров аренды таких лесных участков без проведения торгов подают заявление в службу не ранее чем за три месяца и не позднее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесных участков.

Датой обращения за получением результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, является:

- в случае личного обращения - дата поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу службы или сотруднику МФЦ, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции;

- в случае поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте - дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле;

- в случае поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме - дата поступления заявления и документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявления, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются согласно приложениям № 1, 2 к административному регламенту либо представленным на региональном портале либо едином портале формам (в случае использования единого либо региональных порталов) и подписываются простой электронной подписью. Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в абзацах десятом – одиннадцатом пункта 2.5.1, в абзаце восьмом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является 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.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при заключении договора аренды лесного участка без проведения торгов являются:

- наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов, указанных в абзацах третьем – пятом подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента,

случая использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов);

- подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

- несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Астраханской области или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

- площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на десять процентов;

- наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

2.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при заключении нового договора аренды лесного участка без проведения торгов являются:

- заявление о заключении нового договора аренды лесного участка подано этим заявителем ранее чем за три месяца и позднее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка;

- наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

- наличие случаев неоднократного нарушения условий заключенного ранее договора аренды лесного участка заявителем;

- наличие случаев несвоевременного внесения арендной платы за три оплачиваемых периода подряд;

- условия подлежащего заключению договора аренды лесного участка противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка;

- лесной участок предоставляется не для тех же видов использования лесов, для которых был предоставлен ранее;

- на момент заключения нового договора аренды такого лесного участка не имеется предусмотренных подразделом 1.3 раздела 1 административного регламента оснований для предоставления без проведения торгов лесного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

2.6.4. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в службу после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государ-

ственной 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);
- Законом Российской Федерации от 21.02.92 № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 10, ст. 823);
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- 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 государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);
- 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);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2015 № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.09.2015);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.12.2015);

- 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);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 № 657-П «О Порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012, №1);

- 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 (заказ), 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 документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, для получения информации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения

документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы <http://nat.astrobl.ru> в сети «Интернет» (далее – официальный сайт службы).

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.

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 № 3 к административному регламенту;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное 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

2.11.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 – 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта 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.

2.11.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие со службой осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между службой и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведена на блок-схеме в приложении № 4 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение

следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка представленных заявления и документов, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду (о заключении нового договора аренды лесного участка) либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- заключение договора аренды лесного участка (договора аренды лесного участка на новый срок).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу или МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, или сотрудник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление и документы в электронном виде в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным службой;
- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении заявителя).

Документы, полученные на личном приеме руководителя службы, заносятся в карточку личного приема заявителя и передаются в течение одного рабочего дня должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, или сотрудником МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка представленных заявления и документов, выдача (направление)

заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду (о заключении договора аренды лесного участка на новый срок) либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом отдела службы, ответственным за предоставление государственной услуги, или сотрудником МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в службу для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 2.5.1, абзаце восьмом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

- подготавливает в двух экземплярах мотивированное уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;
- обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, регистрирует, делая соответствующую запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции (далее - журнал исходящей корреспонденции);
- выдает (направляет) способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов заявителю: лично, ли-

бо 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 (далее – способ, указанный в заявлении), делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления и документов должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном в подразделе 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

- при представлении заявления и документов для получения результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, дополнительно проверяет:

 - достоверность сведений, указанных заявителем в заявлении, сверяя их с данными, указанными в прилагаемых к заявлению документах, либо с данными, полученными в результате межведомственного информационного взаимодействия;

 - наличие (отсутствие) в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов, указанных в абзацах третьем – пятом подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, случая использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов);

 - соответствие представленных заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

 - наличие (отсутствие) запрета в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

 - соответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Астраханской области или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

 - сопоставляет площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, с площадью, указанной в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован;

 - при представлении заявления для получения результата предоставления

государственной услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, дополнительно проверяет совокупность следующих условий:

заявление о заключении нового договора аренды лесного участка подано заявителем не ранее чем за три месяца и не позднее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка;

отсутствие случаев неоднократного нарушения заявителем условий заключенного ранее договора аренды лесного участка;

отсутствие случаев несвоевременного внесения арендной платы за три оплачиваемых периода подряд;

условия подлежащего заключению договора аренды лесного участка не противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка;

лесной участок предоставляется для тех же видов использования лесов, для которых был предоставлен ранее;

на момент заключения нового договора аренды такого лесного участка имеются предусмотренные подразделом 1.3 раздела 1 административного регламента основания для предоставления без проведения торгов лесного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает три экземпляра решения о предоставлении лесного участка в аренду либо о заключении нового договора аренды лесного участка: один экземпляр - для выдачи (направления) заявителю способом, указанным в заявлении, второй - для хранения в архиве службы, третий - для направления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, обеспечивает их подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы;

- в течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду либо о заключении нового договора аренды лесного участка подготавливает в соответствии с типовым договором аренды лесного участка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2015 № 1003, в двух экземплярах проект договора аренды лесного участка либо проект нового договора аренды лесного участка, содержащий размер арендной платы, рассчитанный согласно статье 73 Лесного кодекса Российской Федерации, обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, а также его регистрацию и скрепление печатью службы;

- в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду либо о заключении нового договора аренды лесного участка подготавливает в двух экземплярах уведомление о предоставлении лесного участка в аренду либо о заключении нового договора аренды лесного участка и о назначении даты и времени заключения договора аренды лесного участка

участка либо о заключении нового договора аренды лесного участка, обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, регистрирует, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции, и выдает (направляет) один экземпляр указанного уведомления заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в службе.

Решение о предоставлении лесного участка в аренду должно содержать следующие сведения:

- о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя);
- о местоположении и площади лесного участка;
- кадастровый номер лесного участка;
- о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;
- о сроке подготовки и заключения договора аренды.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в заключении нового договора аренды лесного участка должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги и возврате заявителю представленных документов (в случае представления документов в целях заключения договора аренды лесного участка), обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, регистрирует, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции;

- выдает (направляет) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении. Одновременно с выдачей уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются представленные им на бумажном носителе документы.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду либо о заключении нового договора аренды лесного участка;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении лесного участка в аренду либо о заключении нового договора аренды лесного участка и о назначении даты и времени заключения договора аренды лесного участка либо о заключении нового договора аренды лесного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 30 дней, включая день приема и регистрации заявления и документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата приема и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством:

- в Федеральную налоговую службу о представлении: сведений о заявителе - юридическом лице - в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведений о заявителе - индивидуальном предпринимателе - в виде выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведений о постановке заявителя на налоговый учёт в налоговом органе;

- в Федеральное агентство по недропользованию, министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области о представлении сведений о наличии у заявителя лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о представлении:

- сведений о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

- копий документов, подтверждающих наличие у заявителя права собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документов, подтверждающих право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при предоставлении лесных участков в соответствии с абзацем восьмым подраздела 1.3 раздела 1

административного регламента);

- в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации о предоставлении сведений о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.5. Заключение договора аренды лесного участка (нового договора аренды лесного участка)

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду либо о заключении нового договора аренды лесного участка.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в назначенный день для заключения договора аренды лесного участка либо нового договора аренды лесного участка удостоверяет личность заявителя, лично вручает заявителю для подписания три экземпляра подписанного руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы договора аренды;

- вручает заявителю один экземпляр договора аренды лесного участка либо нового договора аренды лесного участка, подписанного руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, заявителем и скрепленного печатями службы и заявителя (при наличии).

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня подписания руководителем либо уполномоченным им должностным лицом службы решения о предоставлении лесного участка в аренду (о заключении нового договора аренды лесного участка).

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 службы осуществляет руководитель службы, директор МФЦ.

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 или сотрудников МФЦ.

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, сотрудники МФЦ 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, должностных инструкциях 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 или сотрудники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права, 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 и сотрудники МФЦ 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 службы, 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 в сети «Интернет» на официальном сайте службы, региональном и едином порталах;
- 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;
- 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 МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, 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. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента службой, заключившей соглашение о взаимодействии.

5.4.4. 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, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

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

Адрес электронной почты службы: 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 официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: 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 № 5 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, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) службы, ее 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 (при наличии печати) 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 № 3 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 службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие 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 усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители 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 представлять 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

Образец заявления

Руководителю службы природопользования
и охраны окружающей среды
Астраханской области

(Ф.И.О.)

Заявление
о предоставлении лесного участка
в аренду без проведения торгов

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
1.1. Наименование	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Местонахождение	
1.4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон	
1.5. ИНН, ОГРН	
1.6. Реквизиты банковского счета	
(для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)	
1.1. Фамилия, имя, отчество	
1.2. Данные документа, удостоверяющего личность	
1.3. Адрес места жительства (временного пребывания)	
1.4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон	
1.5. ИНН, ОГРНИП	
1.6. Реквизиты банковского счета	
(для гражданина, являющегося физическим лицом)	
1.1. Фамилия, имя, отчество	
1.2. Адрес места жительства (временного пребывания)	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность	
1.4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон	
1.5. ИНН	
1.6. Реквизиты банковского счета	
2. Сведения об испрашиваемом лесном участке	
2.1. Местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду (муниципальный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)	
2.2. Кадастровый номер лесного участка	

2.3. Обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду	
2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии)	
3. Документы, прилагаемые к заявлению	
3.1. Документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости)	
3.2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости)	
Подпись заявителя	М.П.
Дата подачи заявления	

Ответ прошу направить:

(указать способ передачи: лично, почтовым отправлением либо по электронной почте)

Приложение № 2
к административному регламенту

Образец заявления

Руководителю службы природопользования
и охраны окружающей среды
Астраханской области

_____ (Ф.И.О.)

Заявление
о предоставлении лесного участка
в аренду без проведения торгов (новый договор аренды)

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
1.1. Наименование	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Местонахождение	
1.4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон	
1.5. ИНН, ОГРН	
1.6. Реквизиты банковского счета	
(для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)	
1.1. Фамилия, имя, отчество	
1.2. Данные документа, удостоверяющего личность	
1.3. Адрес места жительства (временного пребывания)	
1.4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон	
1.5. ИНН, ОГРНИП	
1.6. Реквизиты банковского счета	
(для гражданина, являющегося физическим лицом)	
1.1. Фамилия, имя, отчество	
1.2. Адрес места жительства (временного пребывания)	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность	
1.4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон	
1.5. ИНН	
1.6. Реквизиты банковского счета	
2. Сведения об испрашиваемом лесном участке	
2.1. Номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия	
2.2. Вид (виды) использования лесов	

2.3. Кадастровый номер лесного участка и (или) номер учетной записи в государственном лесном реестре	
2.4. Планируемый срок действия нового договора аренды	
3. Документы, прилагаемые к заявлению	
3.1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае если заявление подаётся уполномоченным лицом)	
Подпись заявителя	М.П.
Дата подачи заявления	

Ответ прошу направить:

(указать способ передачи: лично, почтовым отправлением либо по электронной почте)

Приложение № 3
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 по использованию лесов и администрированию платежей: (8512) 57-04-77.

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

Адрес электронной почты службы: 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;

- 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 или сотрудником МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 4 настоящего приложения;
- взаимодействия должностного лица службы, ответственного за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- представления 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, осуществляющее консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать), в случае консультирования по телефону при необходимости предлагает заявителю дату для личного обращения;
- 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 службы, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом. Письменный ответ на пись-

менное 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 № 4 к административному регламенту);
- образец заявления о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заявления о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов (новый договор аренды) (приложение № 2 к административному регламенту);
- перечень филиалов МФЦ (приложение № 5 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, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедурах предоставления государственной услуги, размещается в помещении службы.

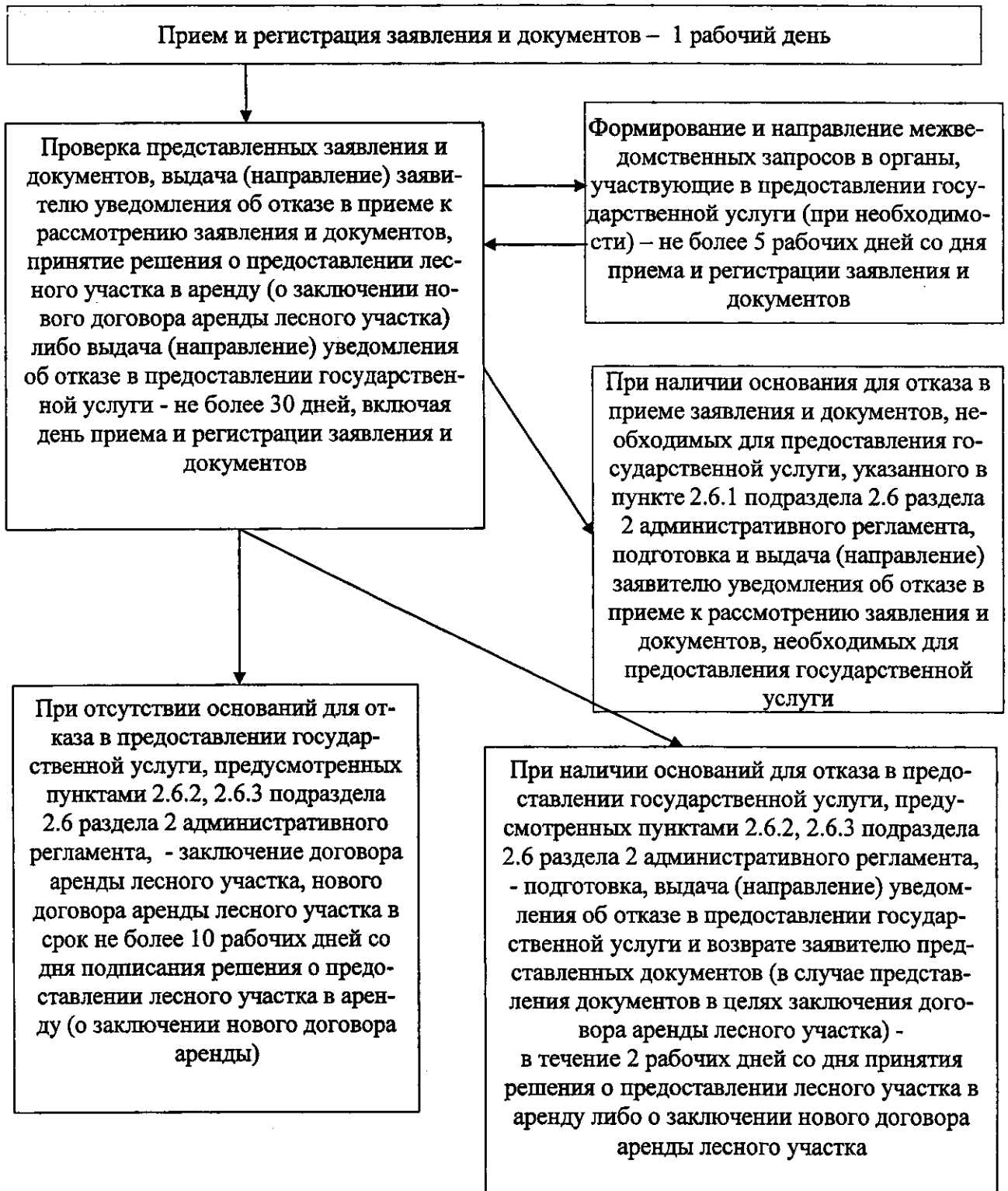
Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем, функционален, рекомендуется оборудовать карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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 № 4
к административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов»



Приложение № 5
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) 66-88-30
5	Филиал в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, ул. Держинского, 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. Мусаева/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) 31-73-48, 8(8512) 31-73-47, 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) 26-67-40, 8(8512) 26-67-41
13	Приволжский филиал	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24, тел.: 8(8512) 66-88-21
14	Харабалинский филиал	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1, тел.: 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81

15	Наримановский филиал	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, тел.: 8(8512) 66-88-32
16	Знаменский филиал	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул. Ленина, д. 26, по- мещение № 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) 66-88-29



Верно