

ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» апреля 2014 г. № 101-п

г. Магадан

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

В соответствии с частью 4 статьи 30, статьями 71, 75, 77, пунктом 2 части 1 статьи 83, пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Магаданской области **п о с т а н о в л я ю т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – административный регламент).
2. Установить, что административный регламент применяется до дня вступления в силу соответствующего регламента, разработанного и

утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области лесных отношений.

3. Контроль за исполнения настоящего постановления возложить на вице-губернатора – первого заместителя председателя Правительства Магаданской области Карпенко Н.Б.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Магаданской области

В. Печеный

УТВЕРЖДЕН
постановлением губернатора
Магаданской области
от «19» апреля 2014 г. № 101-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и
надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной
услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан**

1. Общие положения.
Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают граждане Российской Федерации, проживающие на территории Магаданской области (далее – заявитель).

3. От имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации,

либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области (далее – департамент), территориальными отделами – лесничествами департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области (далее – территориальные отделы департамента) при предоставлении им государственной услуги (далее – представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Государственная услуга предоставляется территориальными отделами департамента.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты территориальных отделов департамента представлены в приложении № 1 к административному регламенту.

6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется в виде:

- индивидуального информирования непосредственно специалистами департамента в помещении департамента при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- публичного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в региональной информационной системе «Предоставление информации и деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет»

(www.magadan.ru) на странице департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.magadan.ru), на информационном стенде департамента.

7. Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами территориальных отделов департамента и при обращении за информацией лично или по телефону.

Специалист территориального отдела департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов департамента. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист департамента осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, специалист территориального отдела департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе заявителю на телефонные звонки специалист территориального отдела департамента, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать орган исполнительной власти Магаданской области, структурное подразделение, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования

специалист территориального отдела департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты территориального отдела департамента, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, должны вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся за информацией.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты территориального отдела департамента, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в территориальный отдел департамента осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник территориального отдела департамента или уполномоченное им должностное лицо департамента в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным

системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Начальником территориального отдела департамента могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

9. Публичное устное информирование может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов территориального отдела департамента по местному радио и телевидению согласовываются с начальником территориального отдела департамента.

10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. На официальном сайте департамента размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы департамента, номера справочных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта департамента;
- текст настоящего административного регламента;
- порядок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

12. В федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

13. На информационном стенде департамента размещается следующая обязательная информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

**Наименование органа исполнительной власти Магаданской области,
предоставляющего государственную услугу**

15. Орган исполнительной власти Магаданской области, предоставляющий государственную услугу, – департамент лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области.

16. Департамент осуществляет свою деятельность через территориальные отделы департамента.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом исполнения государственной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан или отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

**Срок предоставления государственной услуги и срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом предоставления
государственной услуги**

18. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления гражданина о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

19. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 05 декабря, № 32, ст. 3301; Российская газета, 2013, 30 декабря, № 295);

- Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; Российская газета, 2013, 30 декабря, № 295);

- Федеральный закон от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 11 декабря, № 50, ст. 5279; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, 09 декабря, № 49 (часть I), ст. 6343);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 08 мая, № 19, ст. 2060; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, 08 июля, № 27, ст. 3474);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179; 2013, 29 июля, № 30 (часть I), ст. 4084; Российская газета, 2013, 30 декабря, № 295);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, 04 июня, № 23, ст. 2787; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, 10 февраля, № 6, ст. 589);

- постановление Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 г. № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, 09 июля, № 28, ст. 3431; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 12 ноября, № 46, ст. 6339);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах» (Российская газета, 2007, 11 июля, № 147; Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, 12 ноября, № 46, ст. 6339);

- приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 г. № 318 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности и Формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04 октября 2011 г., регистрационный № 21972. Российская газета, 2011, 17 октября, № 42; зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2012 г., регистрационный № 24603. Российская газета, 2012, 29 июня, № 147);

- приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 01 августа 2011 г. № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2011 г., регистрационный № 22883. Российская газета, 2012, 20 января, № 11);

- Закон Магаданской области от 09 ноября 2007 г. № 908-ОЗ «О регулировании лесных отношений в Магаданской области» («Магаданская правда», 2007, 13 ноября, № 127; «Магаданская правда», 2013, 31 декабря, № 104);

- постановление администрации Магаданской области от 27 июля

2007 г. № 259-па «О ставках платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в Магаданской области» («Магаданская правда», 2007, 31 июля, № 83);

- постановление администрации Магаданской области от 16 августа 2007 г. № 286-па «Об утверждении порядка заключения гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» («Магаданская правда», 2007, 21 августа, № 92; «Магаданская правда», 2012, 16 мая, № 54);

- постановление Правительства Магаданской области от 09 января 2014 г. № 7-пп «Об утверждении Положения о Департаменте лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области» (Магаданская правда, 2014, 14 января, № 2 (20654)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан согласно Приложению № 2 к административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

21. Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

22. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки шариковой ручкой черного или

синего цвета. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- адрес (место жительства);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю лесных насаждений;
- требуемый объем древесины и ее качественные показатели;
- цель заготовки древесины (в соответствии со статьей 2 закона Магаданской области «О регулировании лесных отношений в Магаданской области» от 07 ноября 2007 г. № 908-ОЗ).

23. Заявитель имеет право представить заявление с приложением необходимых документов:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой;
- лично либо через своих представителей.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе предоставить**

24. Для принятия решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан не требуется получение документов путем межведомственного информационного взаимодействия.

Запрет требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения при предоставлении государственной услуги

25. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения при предоставлении государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, предоставляющего государственную услугу; иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами.

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

26. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной

услуги являются:

а) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных статьей 2 закона Магаданской области «О регулировании лесных отношений в Магаданской области» от 07 ноября 2007 г. № 908-ОЗ;

б) отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями.

29. Повторное заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд гражданами рассматривается при устранении причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

31. При заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан заявителем или представителем заявителя производится плата за пользование лесами по проекту договора. Размер платы установлен постановлением администрации Магаданской области от 27 июля 2007 г. № 259-па «О ставках платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в Магаданской области».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов на предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявка о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя или поступления документов по почте, электронной почте, в соответствующем территориальном отделе, куда было подано заявление.

35. Заявление с приложенным комплектом документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется начальнику территориального отдела департамента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

36. Рабочие места специалистов территориальных отделов департамента в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам с печатающим и сканирующим устройством.

37. В помещении для ожидания заявителей располагается

информационный стенд, на котором размещается информация о предоставлении государственной услуги.

38. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями государственная услуга предоставляется заявителю альтернативным способом (через представителя).

39. Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест.

40. Места приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещении департамента, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача результата предоставленной государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной

услуги.

42. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результата предоставленной государственной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих территориальных отделов департамента;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих департамента к заявителям.

Иные требования

43. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых заявителем или представителем заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя или представителя заявителя о принятом

решении;

- подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

- заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и передача лесных насаждений.

Последовательность административных процедур

45. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме, которая приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Документы, получаемые по межведомственному запросу

46. Для принятия решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан не требуется получение документов путем межведомственного информационного взаимодействия.

Прием заявления и регистрация поступивших документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный отдел департамента заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – заявление) и приложенных к нему документов лично, заявителем (его представителем) по электронной почте или по почте.

48. Специалист в соответствующем территориальном отделе, куда было подано заявление, осуществляет прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов. Заявление и опись представленных

документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается в департаменте, другой – у заявителя. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются специалистом с присвоением каждому заявлению входящего номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявления с указанием номера и даты подачи документов.

Зарегистрированное заявление с документами передается начальнику территориального отдела департамента в день, в который поступило заявление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

49. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Отзыв заявки осуществляется путем представления в территориальный отдел департамента письменного заявления об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в свободной форме, подписанного заявителем или уполномоченным им лицом.

50. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления территориальным отделом департамента и передача документов, завизированных начальником территориального отдела департамента, или лицом, исполняющим его обязанности, специалисту.

51. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на заявлении регистрационного штампа, а также внесение специалистом территориального отдела департамента соответствующей записи в журнале учета входящих документов.

Рассмотрение заявления и принятие решения

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту территориального отдела департамента.

53. Специалист территориального отдела департамента:

- рассматривает поступившие документы на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- проводит экспертизу документов в целях выявления достоверности информации;
- проводит проверку на превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд в Магаданской области;
- проверяет наличие или отсутствие в указанном заявителем или представителем заявителя лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины;
- подготавливает проект распоряжения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или проект распоряжения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

54. Распоряжение территориального отдела департамента о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или проект распоряжения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд должно содержать:

- о заявителе (фамилия, имя, отчество гражданина);
- о сроке подготовки и заключения договора аренды.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, в проекте мотивированного решения об

отказе в предоставлении государственной услуги должно быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

55. Специалист территориального отдела департамента передает проект распоряжения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или проект распоряжения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на подпись начальнику территориального отдела департамента.

Подписанное начальником территориального отдела департамента распоряжение передается специалисту территориального отдела департамента для регистрации в журнале регистрации и выдачи распоряжений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 дней.

56. Результатом административной процедуры является распоряжение территориального отдела департамента о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или распоряжение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

57. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в журнале регистрации распоряжений в территориальном отделе департамента.

Уведомление заявителя о принятом решении

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником территориального отдела департамента распоряжения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или распоряжения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных

нужд.

59. Специалист территориального отдела департамента, на которого возложен контроль за исполнение распоряжения, направляет заявителю или его представителю письменное уведомление о принятом решении, к которому прикладывается копия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

60. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю или его представителю.

61. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации уведомления в журнале учета исходящих документов территориального отдела департамента.

Подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником территориального отдела департамента распоряжения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и направленное уведомление о принятом решении заявителю или его представителю.

63. В течение 2 дней со дня подписания начальником территориального отдела департамента распоряжения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд специалист территориального отдела департамента, на которого возложен контроль за исполнением распоряжения, при отсутствии отведенного лесосечного фонда для собственных нужд граждан, в соответствии с лесохозяйственным регламентом лесничества, на основании лесоустроительных материалов без выхода в натуру осуществляет подбор

лесных насаждений, возможных для заготовки древесины по договору, с учетом удаленности от места жительства заявителя или представителя заявителя, транспортной доступности лесных насаждений, соответствия качественных и количественных показателей лесных насаждений требованиям, предъявляемым к ним в соответствии с заявлением, и определяет место заготовки заявленного количества древесины.

64. После осуществления подбора лесных насаждений и определения места заготовки требуемого количества древесины специалист территориального отдела департамента, ответственный за подготовку проекта договора, в течение 5 рабочих дней производит отвод делянки, по результатам которой готовит схему расположения лесных насаждений, проект акта передачи лесных насаждений, определяет объем заготовки древесины по договору, производит расчет платы по договору, готовит проект договора в двух экземплярах и передает его для рассмотрения начальнику территориального отдела департамента.

65. Начальник территориального отдела департамента в день получения проекта договора проверяет правильность его подготовки и в случае соответствия проекта договора требованиям действующего законодательства подписывает его и передает специалисту территориального отдела департамента, ответственному за подготовку проекта договора.

66. Специалист территориального отдела департамента, ответственный за подготовку проекта договора, направляет заявителю или его представителю для рассмотрения два экземпляра подписанных договоров (без акта передачи лесных насаждений), а также квитанцию или уведомление на оплату лесных насаждений по договору купли-продажи. В сопроводительном письме необходимо указать последнюю дату подписания договора и дату передачи лесных насаждений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры –

7 дней.

67. Результатом административной процедуры является направление заявителю или его представителю договора (без акта передачи лесных насаждений), а также квитанции или уведомления на оплату лесных насаждений по договору купли-продажи.

68. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации уведомления в журнале учета исходящих документов территориального отдела департамента.

Заключение договора купли-продажи лесных насаждений и передача лесных насаждений

69. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем или его представителем договора (без акта передачи лесных насаждений), а также квитанции или уведомления на оплату лесных насаждений по договору купли-продажи.

70. Заявитель или его представитель в случае, если он не согласен с условиями договора, в срок не позже даты подписания договора и дату передачи лесных насаждений, указанной в сопроводительном письме, направляет протокол разногласий.

Специалист территориального отдела департамента, ответственный за подготовку проекта договора, после получения протокола разногласий в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ или, в случае согласия, отдает на подпись начальнику территориального отдела департамента протокол разногласий. После подписания отказа или протокола разногласий специалист извещает заявителя или его представителя о результатах рассмотрения протокола разногласий и объявляет заявителю дату передачи лесных насаждений.

71. Заявитель или его представитель вправе отказаться от заключения

договора до его подписания.

72. В случае согласия заявителя или его представителя с условиями договора, заявитель или представитель заявителя в срок, не превышающий двух календарных дней со дня получения им проекта договора, производит оплату по договору через кассу банковских учреждений или через почтовое отделение, подписывает договор и направляет один экземпляр договора заказным письмом или с нарочным в территориальный отдел департамента с приложением копии документа, подтверждающего факт оплаты («квитанция», «платежное поручение»), на территории которого планируется заготовка древесины.

73. При получении подписанного заявителем договора, специалист территориального отдела департамента, ответственный за подготовку проекта договора, вместе с заявителем или его представителем выезжает на место заготовки древесины, где заявитель подписывает акт передачи лесных насаждений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 дней.

74. В случае, если договор не подписан заявителем или представителем заявителя и не направлен в установленный срок, договор считается незаключенным. В этом случае заявитель или представитель заявителя имеет право обратиться с заявлением о заключении договора повторно по тем же основаниям.

75. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

76. Результат административной процедуры фиксируется путем подписания договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и акта передачи лесных насаждений обоими сторонами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами департамента осуществляется руководителем департамента или заместителем руководителя департамента (по направлению лесное хозяйство).

Государственные гражданские служащие департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Контроль проводится не реже чем один раз в год на основании утвержденного плана проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) государственных гражданских служащих департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля руководителем департамента принимается решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующих дисциплинарных взысканий.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет начальник отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Магаданской области. По результатам проверок

начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов департамента и проверки исполнения положений административного регламента.

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

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц департамента к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56-58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

81. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в департамент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

82. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) департамента, должностного лица департамента, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. Поступление жалобы на решения и действия (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц департамента является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

86. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) для физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) руководителя департамента, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, в Правительство Магаданской области – губернатору Магаданской области, вице-губернатору – первому заместителю председателя Правительства Магаданской области; должностных лиц департамента, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги – руководителю департамента, в Правительство Магаданской области – губернатору Магаданской области, вице-губернатору – первому заместителю председателя Правительства Магаданской области.

89. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
департаментом лесного
хозяйства, контроля и
надзора за состоянием лесов
Магаданской области
государственной услуги по
заключению договора купли-
продажи лесных насаждений
для собственных нужд
граждан**

**Информация
о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах
электронной почты департамента лесного хозяйства, контроля и
надзора за состоянием лесов Магаданской области и его
территориальных отделов**

Место нахождения департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области: 685000, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 15.

Телефон приемной департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области: (4132) 62-71-10. Номер кабинета 107.

Факс приемной департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области: (4132) 62-71-12.

Телефон руководителя департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области: (4132) 62-59-58. Номер кабинета 107а.

Телефоны отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра: (4132) 62-71-13, (4132) 62-71-10. Номер кабинета 104.

Адрес электронной почты департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области: larix@maglan.ru.

Адрес WEB-страницы департамента в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет»: <http://www.magadan.ru/ru/oiv/2-44-13.html>.

Местонахождение территориальных отделов - лесничеств:

- территориальный отдел «Магаданское лесничество»:

адрес: 685000, г. Магадан, ул. Набережная р. Магаданки, д. 15, стр. цокольный этаж;

телефон: 8 (4132) 62-72-47;

адрес электронной почты: magles@maglan.ru;

- территориальный отдел «Берелехское лесничество»:

адрес: 686314, г. Сусуман, ул. Ленина, д. 13а;

телефон: 8 (41345) 2-12-21;

адрес электронной почты: bleshoz@online.magadan.su;

- территориальный отдел «Омсукчанское лесничество»:

адрес: 686412, пгт. Омсукчан, пер. Комсомольский, д. 1;

телефон: 8 (41346) 9-16-03, 8 (41346) 9-14-79;

адрес электронной почты: leschoz2009@rambler.ru;

- территориальный отдел «Оротуканское лесничество»:

адрес: 686232, пгт. Ягодное, ул. Ленина, д. 4;

телефон: 8 (41343) 2-30-77;

адрес электронной почты: forest@online.magadan.su;

- территориальный отдел «Палаткинское лесничество»:

адрес: 686110, пгт. Палатка, ул. Центральная, д. 51;

телефон: 8 (41342) 9-33-45;

адрес электронной почты: leshoz.palatka@mail.ru;

- территориальный отдел «Сеймчанское лесничество»:

адрес: 686160, пгт. Сеймчан, ул. Лазовская, д. 52а;

телефон: 8 (41347) 9-49-53;

факс: 8(41347) 9-44-69;

адрес электронной почты: semchles@rambler.ru;

- территориальный отдел «Тенькинское лесничество»:

адрес: 686050, пгт. Усть-Омчуг, пер. Омчугский, д. 7;

телефон: 8 (41344) 2-25-93;

адрес электронной почты: glo@online.magadan.su.

График работы департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области и его территориальных отделов – лесничеств:

Понедельник – пятница с 09.00 до 18.30. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления департаментом
лесного хозяйства, контроля и
надзора за состоянием лесов
Магаданской области
государственной услуги по
заключению договора купли-
продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

заявления о заключении договора купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд гражданами

Территориальный отдел _____

департамента лесного хозяйства,
контроля и надзора за состоянием лесов
Магаданской области

от _____
Ф. И. О. (полностью)

Паспорт _____
серия, номер

когда и кем выдан

Проживающего по адресу:

населенный пункт,

улица, корпус, №№ дома, квартиры

З А Я В Л Е Н И Е

о заключении договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд

Прошу продать лесные насаждения _____ для заготовки древесины
порода

в объеме: _____ м³ деловой древесины и _____ м³ дровяной древесины
(объемы и цели заготовки гражданами древесины для собственных нужд установлены статьей 2 Закона

для _____

Магаданской области от 09.11.2007 № 908-ОЗ)

В _____ участковом лесничестве, урочище _____
наименование лесничества

_____ указывается предполагаемое место заготовки древесины

ДЛЯ _____
_____ указывается обстоятельства в потребности древесины

К заявлению прилагаю: _____
_____ документы по инициативе и на усмотрение заявителя

_____ 20__ г. _____
дата подпись Ф. И. О.

по	данному	заявлению	принято	Решение

О заключении договора купли-продажи или об отказе				
от	_____	20__ г. №	_____	
Ответственный _____				

Должность Ф. И. О.				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
лесного хозяйства, контроля и
надзора за состоянием лесов
Магаданской области
государственной услуги по
заключению договора купли-
продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан

БЛОК-СХЕМА

предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля
и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной
услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

