

ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» февраля 2014 г. № 46-п

г. Магадан

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование

В соответствии со статьями 1, 9, 71, пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 20 Земельного 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»
п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование (далее – административный регламент).

2. Разместить административный регламент в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

3. Установить, что административный регламент применяется до дня вступления в силу соответствующего регламента, разработанного и утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области лесных отношений.

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

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Магаданской области

В. Печеный

УТВЕРЖДЕН
постановлением губернатора
Магаданской области
от «28» февраля 2014 г. № 46-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля
и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной
услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных
участков в постоянное (бессрочное) пользование

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при исполнении департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления, которым в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации в пределах земель лесного фонда лесные участки предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области (далее – департамент).

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты департамента представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

5. 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 на официальном сайте департамента (www.magadan.ru), 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.

6. Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами департамента при обращении за информацией лично или по телефону.

Специалист департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен обеспечить предоставление полного и оперативного ответа на все вопросы, в том числе с привлечением, по необходимости, других специалистов.

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

Специалисты 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.

7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в департамент 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.

Руководитель 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, телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. Руководителем департамента могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

8. Публичное устное информирование может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации - радио,

телевидения. Выступления специалистов департамента по радио и телевидению согласовываются с руководителем департамента.

9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте департамента, информационных стендах, расположенных в помещениях департамента.

10. На официальном сайте департамента размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы департамента, номера справочных телефонов, адреса электронной почты;
- 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.

11. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на портале 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.

12. 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области в постоянное (бессрочное) пользование лесных участков в пределах земель лесного фонда.

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

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

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются решение (распоряжение) департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

16. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги до вынесения решения (распоряжения) департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

17. 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);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 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 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, № 44, ст. 4148; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, 29 июля, № 30 (часть I), ст. 4072);

- 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 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 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 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

18. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

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

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

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

20. Для принятия решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия у территориальных органов Федеральной налоговой службы выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица.

21. Заявитель вправе самостоятельно представить документ, указанный в пункте 20.

**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**

22. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

25. В предоставлении государственной услуги может быть отказано, если:

- лесной участок не является лесным участком в составе земель лесного фонда;
- заявитель не относится категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
- представлен неполный комплект документов, необходимых для принятия решения в соответствии с подпунктом 18 настоящего административного регламента;
- несоответствие заявленного вида использования лесов на лесном участке Лесному плану Магаданской области и (или) лесохозяйственному регламенту лесничества, в границах которого располагается лесной участок.

26. Повторное заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование рассматривается при устранении причин, послуживших основанием для отказа.

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

27. 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

28. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

30. 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

31. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя или поступления документов по почте, электронной почте.

32. Заявление с приложенным комплектом документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации, направляется руководителю департамента, откуда в течение одного рабочего дня передается в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра для организации исполнения.

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

33. На первом этаже административного здания, в котором размещается департамент (г. Магадан, ул. Набережная р. Магаданки, 15), рядом со входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационная табличка

(вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы департамента.

34. В помещении для ожидания заявителей располагается информационный стенд, на котором размещается информация о предоставлении государственной услуги.

35. 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. 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.

38. 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 департамента;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих департамента к заявителям.

Иные требования

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

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

Состав административных процедур

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

- прием заявления и документов, регистрация их поступления;
- рассмотрение заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
- принятие решения (распоряжения) департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное)

пользование.

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

Прием заявления и документов, регистрация их поступления

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- непосредственное представление заявителем в департамент на бумажном носителе заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в департамент на бумажном носителе заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление в форме электронных документов заявления и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- направление заявителем по электронной почте заявления и прилагаемых к нему документов.

44. Специалист отдела административного, кадрового и правового обеспечения, ведущий делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления путем создания регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота.

Копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых документов направляется заявителю либо вручается его уполномоченному представителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

Зарегистрированное заявление с документами передается руководителю департамента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

45. Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

46. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления отделом административного, кадрового и правового обеспечения и передача заявления и документов, завизированных руководителем департамента, или лицом, исполняющим его обязанности, в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

47. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на заявлении регистрационного штампа, отметки в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота, а также внесение специалистом отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра соответствующей записи в журнале учета входящих документов.

Рассмотрение заявления и документов

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

49. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра:

- рассматривает поступившие заявление и документы на предмет комплектности;
- проводит проверку документов в целях выявления противоречивой и достоверной информации;

- рассматривает поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- подготавливает проект распоряжения департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю или проект распоряжения об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в случаях, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;
- подготавливает и направляет письмо в соответствующий территориальный отдел – лесничество департамента о подготовке плана-схемы лесного участка.

50. Специалист территориального отдела – лесничества департамента подготавливает план-схему лесного участка, передает его на утверждение начальнику отдела – лесничему.

После утверждения начальником отдела – лесничим план-схема лесного участка направляется в отдел использования и воспроизводства лесов посредством электронной почты или почтовым отправлением.

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 24 дня.

52. Результатом исполнения административной процедуры является составление проекта распоряжения департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта распоряжения об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в случаях, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

53. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде проекта распоряжения департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в

постоянное (бессрочное) пользование или проект распоряжения об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в случаях, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента и предоставляется на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

Формирование и направление межведомственного запроса в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов специалистом отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

55. В случае, если заявителем не представлена по собственной инициативе выписка из единого реестра юридических лиц, специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра в целях получения указанного документа осуществляет взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента.

56. Направление межведомственного запроса осуществляется посредством Единой системы межведомственного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

57. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием Единой системы

межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

59. Результатом исполнения административной процедуры является получение из территориальных органов Федеральной налоговой службы запрашиваемых документов.

60. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации запрашиваемых документов.

Принятие решения (распоряжения) департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование

61. Основанием для начала административной процедуры является проект распоряжения департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проект распоряжения об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в случаях, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, поступивший на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

62. Начальник отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра после рассмотрения предоставленных материалов, передает проект распоряжения департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проект распоряжения об отказе

в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование на согласование начальнику отдела административного, кадрового и правового обеспечения и заместителю руководителя департамента (по направлению лесного хозяйства).

63. Завизированный проект распоряжения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проект распоряжения об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование передается руководителю департамента на подпись.

Подписанное руководителем департамента распоряжение о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проект распоряжения об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование передается в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра для регистрации в журнале регистрации и выдачи распоряжений.

64. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра осуществляет выдачу распоряжения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжения об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование лично заявителю либо передает его в отдел административного, кадрового и правового обеспечения для отправки почтовым отправлением с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

65. Результатом исполнения административной процедуры является отправка почтой или выдача на руки заявителю распоряжения о

предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжения об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

66. Результат административной процедуры фиксируется путем фиксирования отправки распоряжения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжения об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в реестре исходящей корреспонденции либо распиской заявителя в журнале учета и выдачи распоряжений.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

68. Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в год на основании утвержденного плана проверок.

При плановой проверке контролю подлежат:

- соблюдение сроков прохождения заявления с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;
- соблюдение сроков исполнения заявления;
- правильность и обоснованность принятого решения о предоставлении государственной услуги;
- обоснованность предложений ответственного исполнителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков при выдаче заявителю распоряжений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов департамента.

69. 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.

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заявителем документов, принятых должностными лицами департамента, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным настоящим административным регламентом.

Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц при предоставлении государственной услуги, а также результаты принятых решений.

70. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных настоящим административным регламентом, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему административному регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

71. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются областные гражданские служащие департамента.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

обращений в департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги

74. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействие):

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

76. Жалоба на решение или действие (бездействие) департамента, должностного лица департамента, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги подается руководителю департамента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в департамент жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя и отчество его должностного лица либо должность государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, его наименование, а также номер(а) контактного телефона, адрес(а) 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.

Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного

срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации**

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

81. По результатам рассмотрения жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

82. Письменная жалоба не рассматривается и ответ на нее не дается при:

- отсутствии в обращении сведений об авторе обращения (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) физического лица, наименования юридического лица), или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствии в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствии возможности для прочтения текста обращения.

В случае если текст письменной жалобы прочтению не поддается, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу постановленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменной жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну. Соответственно заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

85. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

86. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте департамента в региональной информационной системе, на информационных стендах в помещениях департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
департаментом лесного
хозяйства, контроля и надзора
за состоянием лесов
Магаданской области
государственной услуги по
предоставлению в пределах
земель лесного фонда лесных
участков в постоянное
(бессрочное) пользование**

И Н Ф О Р М А Ц И Я

**о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе
электронной почты департамента лесного хозяйства, контроля и
надзора за состоянием лесов Магаданской области**

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: <http://www.magadan.ru/ru/oiv/2-44-13.html>.

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

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
предоставлению в пределах
земель лесного фонда лесных
участков в постоянное
(бессрочное) пользование**

П Р И М Е Р Н А Я Ф О Р М А

**заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда
лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

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

И.О.Ф.

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛЕСНОГО УЧАСТКА В
ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя,

его местонахождение, юридический адрес, телефон, факс и адрес электронной почты

просит предоставить лесной участок, находящийся _____
в границах какого муниципального

образования находится участок; лесничество, участковое лесничество; квартал, выдела, урочище

площадью _____ га

для _____
указывается вид использования

Приложения: 1. _____
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя
(при необходимости)

2. _____
документы, предоставляемые заявителем по его усмотрению

Заявитель: _____ М.П. _____
(должность представителя заявителя) (подпись, И.О.Ф.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту предоставления
департаментом лесного
хозяйства, контроля и надзора
за состоянием лесов
Магаданской области
государственной услуги по
предоставлению в пределах
земель лесного фонда лесных
участков в постоянное
(бессрочное) пользование**

Б Л О К - С Х Е М А

**предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и
надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной
услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных
участков в постоянное (бессрочное) пользование**

