

# ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» марта 2015 г. № 45-п

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством (части 3 и 4 статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации)**

В соответствии со статьей 12, пунктом 3.1 части 10 статьи 83, статьями 88 и 89 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» **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 проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством (части 3 и 4 статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации) (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 первого заместителя председателя Правительства Магаданской области Журавлева Б.Ю.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор  
Магаданской области

В. Печеный

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением губернатора**  
**Магаданской области**  
**от «16» марта 2015 г. № 45-п**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля  
и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной  
услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения  
лесов, за исключением случаев, установленных действующим  
законодательством (части 3 и 4 статьи 89 Лесного кодекса  
Российской Федерации)**

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством (части 3 и 4 статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации) (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством (части 3 и 4 статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации) (далее – государственная услуга).

## **Круг заявителей**

2. Заявителями государственной услуги являются лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду.

### **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 в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет», а также в местах предоставления государственной услуги, в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных

услуг (функций) Магаданской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области».

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

Специалист 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 Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе заявителю на телефонные звонки специалист 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 Департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты 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 Департамента, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях 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, 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. 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 местному радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет», в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Магаданской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области», информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента.

10. В региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» 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.

11. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной 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.

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.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **Наименование государственной услуги**

13. Государственная услуга по проведению Департаментом государственной экспертизы проектов освоения лесов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством (части 3 и 4 статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации).



**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 является положительное или отрицательное заключение государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда (далее – экспертиза).

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

16. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты поступления материалов. Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на десять дней.

**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, 2015, 01 января, № 1);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; Российская газета, 2014, 31 декабря, № 299);

- Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; Российская газета, 2014, 25 июля, № 166);

- 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, 2015, 05 января, № 1 (часть I), ст. 38);

- 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, 2014, 01 декабря, № 48, ст. 6638);

- 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, 2015, 05 января, № 1 (часть I), ст. 38);

- 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, 2015, 12 января, № 1);

- приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 г. № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 апреля 2012 г., регистрационный № 23775. Российская газета, 2012, 18 апреля, № 85);

- приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 г. № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 05 мая 2012 г., регистрационный № 24075. Российская газета, 2012, 18 июля, № 162 (без Состав проекта и порядка его разработки. Состав проекта освоения лесов и порядок его разработки размещены на сайте «Российской газеты» по адресу: <http://www.rg.ru>);

- 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; 23 декабря, № 102).

**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:

1) заявление на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов в письменной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление). В заявлении указываются:

а) сведения о лесопользователе:

- полное и сокращенное наименования, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина или индивидуального предпринимателя;

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

в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

а) проект освоения лесов на бумажном носителе в прошитом и пронумерованном виде в 2-х экземплярах;

б) проект освоения лесов в электронном виде в одном экземпляре.

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

- в письменном виде по почте;
- 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**

20. Для проведения государственной экспертизы проекта освоения лесов 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**

21. 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**

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

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

23. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

24. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

25. 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**

26. 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**

27. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

28. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

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

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

30. Заявление с приложенным комплектом документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации, направляется руководителю Департамента и 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**

31. 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.

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

33. 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.

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

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

35. 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.

36. 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**

37. 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**

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

- 1) прием заявления и регистрация поступивших документов;
- 2) проверка комплектности представленных документов;
- 3) возврат некомплектных материалов;
- 4) проведение экспертизы;
- 5) утверждение результатов экспертизы;
- 6) выдача заключения экспертизы.

#### **Последовательность административных процедур**

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

### **Документы, получаемые по межведомственному запросу**

40. Для предоставления государственной услуги не требуется получение документов путем межведомственного информационного взаимодействия.

### **Прием заявления и регистрация поступивших документов**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – заявление) приложенных к нему документов лично заявителем (его представителем) или по почте.

42. Секретарь руководителя Департамента, ведущий делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления, путем создания регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота.

Копия заявления с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых документов направляется заявителю либо вручается его уполномоченному представителю не позднее следующего рабочего дня.

Зарегистрированное заявление с документами передается руководителю Департамента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

43. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления секретарем руководителя Департамента, ведущим делопроизводство, и передача заявления и документов, завизированных руководителем Департамента, или лицом, исполняющим его обязанности,

в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

44. 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.

### **Проверка комплектности представленных документов**

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

46. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра проверяет сведения о лесопользователе, указанные в заявлении, и комплектность предоставленных материалов в соответствии с пунктом 5 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 г. № 545.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

47. Результатом исполнения административной процедуры является проверка сведений о лесопользователе, указанные в заявлении, и оценка полноты комплекта документов и передача материалов, предоставленных в полном объеме, секретарю экспертной комиссии.

48. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством отметки (визирования) на заявлении специалистом отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра о соответствии сведений о лесопользователе, указанных в заявлении, и полноты комплекта документов, приложенных к заявлению.

### **Возврат некомплектных материалов**

49. Основанием для начала административной процедуры является несоответствие предоставленных материалов требованиям, указанным в пункте 5 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 г. № 545.

50. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра в течение одного дня подготавливает два экземпляра сопроводительного письма о возврате некомплектных материалов проекта освоения лесов с указанием причин возврата и передает его на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра и заместителю руководителя Департамента (по направлению лесного хозяйства).

51. Завизированное письмо о возврате некомплектных материалов проекта освоения лесов передается руководителю Департамента на подпись.

52. Секретарь руководителя Департамента, ведущий делопроизводство в Департаменте, в день подписания руководителем Департамента письма регистрирует указанное письмо.

53. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра осуществляет выдачу письма о возврате некомплектных материалов проекта освоения с приложенными к нему поступившими материалами, передает лично заявителю или передает его секретарю руководителя Департамента для отправки почтовым отправлением с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

54. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном административным регламентом, после устранения обстоятельств, послуживших основанием возврата материалов проекта освоения лесов.

55. Результат административной процедуры является отправка почтой письма заявителю о возврате некомплектных материалов проекта освоения лесов с указанием места их получения или выдача на руки заявителю письма о возврате некомплектных материалов проекта освоения с приложенными к нему поступивших материалов.

56. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в реестре исходящей корреспонденции либо распиской заявителя на втором экземпляре сопроводительного письма о возврате некомплектных материалов проекта освоения с приложенными к нему поступившими материалами.

### **Проведение экспертизы**

57. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем экспертной комиссии материалов проекта освоения лесов.

58. Секретарь экспертной комиссии оставляет у себя сопроводительное письмо для контроля членами комиссии сроков проведения экспертизы. Остальные материалы передаются председателю экспертной комиссии или в его отсутствие заместителю председателя комиссии.

59. Председатель экспертной комиссии или его заместитель после поступления материалов проекта освоения лесов устанавливает для членов комиссии индивидуальные сроки рассмотрения и наименования отдельных разделов проекта освоения лесов.

60. Каждый из членов комиссии после рассмотрения своих разделов проекта освоения лесов передает в электронном виде секретарю экспертной комиссии свои замечания (предложения) или в любой форме извещает об их отсутствии.

61. Экспертная комиссия подготавливает заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – заключение), в случае наличия неотъемлемым приложением к заключению оформляет замечания (предложения) по предоставленному проекту освоения лесов и передает материалы председателю комиссии или в его отсутствие – его заместителю.

62. Председатель экспертной комиссии или его заместитель после получения заключения принимает следующие решения в зависимости от ситуации:

а) в случае полного согласия со сделанными замечаниями (предложениями) поручает секретарю экспертной комиссии собрать подписи у всех членов экспертной комиссии;

б) в случае несогласия со сделанными замечаниями (предложениями) или внесения своих новых замечаний (предложений) определяет дату заседания экспертной комиссии и поручает секретарю экспертной комиссии его организацию. Внесение технических поправок

или исправление орфографии в замечаниях (предложениях) членов экспертной комиссии не является несогласием.

63. Во время заседания экспертной комиссии каждый член комиссии знакомится со всеми материалами по предоставленному проекту освоения лесов, высказывает свое мнение, делает возражения и предложения.

После чего комиссия принимает одно из следующих решений в зависимости от ситуации:

а) соглашается с председателем экспертной комиссии или его заместителем о внесении изменений (поправок) по их замечаниям (предложениям), а также со вновь внесенными председателем экспертной комиссии или его заместителем новыми замечаниями (предложениями) и поручает секретарю экспертной комиссии внести соответствующие изменения в заключение;

б) в случае несогласия с председателем экспертной комиссии или его заместителем о внесении изменений (поправок) по их замечаниям (предложениям), а также со вновь внесенными председателем экспертной комиссии или его заместителем новыми замечаниями (предложениями) проводит открытое голосование. При равенстве голосов, голос председателя экспертной комиссии или в его отсутствие его заместителя считается решающим; по результатам голосования поручает секретарю экспертной комиссии внести соответствующие изменения в заключение.

Протокол заседания экспертной комиссии составляется только по требованию любого из членов комиссии.

По решению председателя экспертной комиссии или в его отсутствие его заместителя, срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

В процессе проведения экспертизы у лесопользователя может быть запрошена дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов.

Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

Положительное заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, целям и видам освоения лесов, принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Магаданской области, законодательству Российской Федерации и Магаданской области.

Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, целям и видам освоения лесов, принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Магаданской области, законодательству Российской Федерации и Магаданской области. Приложением к отрицательному заключению оформляются замечания и предложения, которые содержат указание о необходимости соответствующей доработки.

Заключение экспертизы подписывают председатель экспертной комиссии, его заместитель, все члены экспертной комиссии и секретарь экспертной комиссии.

64. Подписанное заключение передается секретарю экспертной комиссии для оформления проекта приказа Департамента об утверждении результатов экспертизы.



Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 дней, а в случае продления срока проведения экспертизы – 25 дней.

65. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное председателем, его заместителем и членами комиссии заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

66. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заключения в Журнале регистрации заключений государственной экспертизы проектов освоения лесов.

### **Утверждение результатов экспертизы**

67. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного председателем, его заместителем и членами комиссии заключения.

68. Секретарь экспертной комиссии подготавливает проект приказа Департамента об утверждении результатов экспертизы и передает его на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра, начальнику отдела административного, кадрового и правового обеспечения и заместителю руководителя Департамента (по направлению лесного хозяйства).

69. Завизированный проект приказа Департамента об утверждении результатов экспертизы передается руководителю Департамента на подпись.

Подписанный руководителем Департамента приказ об утверждении результатов экспертизы передается в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра для регистрации в Журнале регистрации приказов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

70. Результатом административной процедуры является приказ Департамента об утверждении результатов экспертизы.

71. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в Журнале регистрации приказов в отделе использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

### **Выдача заявителю заключения экспертизы**

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа Департамента об утверждении результатов экспертизы.

73. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра в течение двух дней подготавливает два экземпляра сопроводительного письма о направлении заключения экспертизы и копии приказа Департамента об утверждении заключения экспертизы и передает его на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра и заместителю руководителя Департамента (по направлению лесного хозяйства).

74. Завизированное письмо о направлении заключения экспертизы и копии приказа Департамента об утверждении заключения экспертизы передается руководителю Департамента на подпись.

75. Секретарь руководителя Департамента, ведущий делопроизводство в Департаменте, в день подписания руководителем Департамента письма регистрирует указанное письмо.

76. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра осуществляет выдачу письма о

направлении заключения экспертизы и копии приказа Департамента об утверждении заключения экспертизы с приложенными к нему соответствующих документов лично или передает его секретарю руководителя Департамента для отправки почтовым отправлением с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 дня.

77. Заявитель вправе повторно направить заявление о проведении экспертизы и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном Административным регламентом, после устранения обстоятельств, послуживших основанием отрицательного заключения.

78. Результатом административной процедуры является отправка почтой или выдача на руки письма о направлении заключения экспертизы и копии приказа Департамента об утверждении заключения экспертизы.

79. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения данных в реестре исходящей корреспонденции либо распиской заявителя на втором экземпляре сопроводительного письма о направлении заключения экспертизы и копии приказа Департамента об утверждении заключения экспертизы.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

80. 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 одного раза 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.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Департамента и проверки исполнения положений Административного регламента.

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

83. 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».

84. 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**

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

86. 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.

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

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

89. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной информационной

системы «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. 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.

91. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, осуществляющего полномочия по

предоставлению государственной услуги, в Правительство Магаданской области – первому заместителю председателя Правительства Магаданской области, губернатору Магаданской области; должностных лиц Департамента, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги – руководителю Департамента, в Правительство Магаданской области – первому заместителю председателя Правительства Магаданской области, губернатору Магаданской области.

92. 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 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

93. 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.

94. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в



течение 7 дней со дня регистрации жалобы 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 поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 Административного регламента, заявителю

в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. 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.

97. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области», информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

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

---

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
лесного хозяйства, контроля и надзора  
за состоянием лесов Магаданской  
области государственной услуги  
по проведению государственной  
экспертизы проектов освоения лесов,  
за исключением случаев,  
установленных действующим  
законодательством (части 3 и 4 статьи  
89 Лесного кодекса Российской  
Федерации)**

### **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.

Телефоны отдела охраны и защиты лесов: (4132) 62-72-21, (4132) 62-71-10. Номер кабинета – 116.

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

Адрес web-страницы департамента в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет»: <http://leshoz.49gov.ru/>.

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 проведению**  
**государственной экспертизы проектов**  
**освоения лесов, за исключением случаев,**  
**установленных действующим**  
**законодательством (части 3 и 4 статьи 89**  
**Лесного кодекса Российской Федерации)**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов**  
**от юридического лица**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов**

1.	Сведения о лице, которому лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду	
1.1.	Полное наименование	
1.2.	Сокращенное наименование	
1.3.	Место нахождения – юридический и фактический адреса	Юридический адрес:  Фактический (почтовый) адрес:
1.4.	Банковские реквизиты	р/с №..... в .....

1.5.	Контактный телефон (для междугородних номеров указывается код)	Тел/факс: 8(....) .....
2.	Основание использования лесов:	
2.1.	Дата, номер договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком	Договор № ..... от ..... 20___г.
2.2.	Дата и номер регистрации права пользования	№..... от.....20___ г.
3.	Сведения о местоположении, площади лесного участка, виде и сроке использования лесов	
3.1.	Местоположение лесного участка: административный район; лесничество, участковое лесничество; урочище	Терр. отдел «..... лесничество» департамента лесного хозяйства, ..... участковое лесничество, квартал №.....
3.2.	Площадь лесного участка	..... га
3.3.	Вид использования	
3.4.	Срок использования (с какого и по какое число, какого года)	.....лет с ..... Г. по ..... Г..

Приложение: проект освоения лесов на \_\_\_\_ л.                      в \_\_\_\_\_ экз.  
Электронный вид проекта: на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя или лица, его замещающего)                      (Ф.И.О.)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**на проведение государственной экспертизы проекта освоения**  
**лесов от физического лица**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов**

1.	Сведения о лице, которому лесные участки предоставлены в аренду	
1.1.	Фамилия, имя, отчество	И.....ов И.....н И.....вич
1.2.	Место жительства	Фактический (почтовый) адрес:
1.3.	Данные документа, удостоверяющего личность	Паспорт серии.....№..... выдан .....20__ г. .....
1.4.	Контактный телефон (для междугородних номеров указывается код)	Тел/факс 8(....) .....
2.	Основание использования лесов:	
2.1.	Дата, номер договора аренды лесного участка	Договор № ..... от ..... 20__ г.
2.2.	Дата и номер регистрации права пользования	№..... от.....20__ г.
3.	Сведения о местоположении, площади лесного участка, виде и сроке использования лесов	
3.1.	Местоположение лесного участка: административный район; лесничество, участковое лесничество; урочище	Терр. отдел «..... лесничество», ..... участковое лесничество, квартал № .....
3.2.	Площадь лесного участка	..... га
3.3.	Вид использования	
3.4.	Срок использования (с какого и по какое число, какого года)	..... лет с ..... Г. по ..... Г..

Приложение: проект освоения лесов на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Электронный вид проекта: на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись физического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления департаментом**  
**лесного хозяйства, контроля и надзора**  
**за состоянием лесов Магаданской**  
**области государственной услуги по**  
**проведению государственной**  
**экспертизы проектов освоения лесов,**  
**за исключением случаев,**  
**установленных действующим**  
**законодательством (части 3 и 4 статьи**  
**89 Лесного кодекса Российской**  
**Федерации)**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля**  
**и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной**  
**услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения**  
**лесов, за исключением случаев, установленных действующим**  
**законодательством (части 3 и 4 статьи 89 Лесного кодекса**  
**Российской Федерации)**

