

УТВЕРЖДЕН
постановлением губернатора
Магаданской области
от 19 апреля 2014 г. N 99-п
(в ред. постановления губернатора
Магаданской области
от 12 мая 2016 г. N 95-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 аренду
без проведения аукциона (для осуществления видов деятельности в сфере
охотничьего хозяйства, для выполнения работ по геологическому изучению
недр, разработки месторождений полезных ископаемых, для строительства и
эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также
гидротехнических сооружений, специализированных портов, для
строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов)

I. Общие положения

Предмет регулирования

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 аренду без проведения аукциона (для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, специализированных портов, для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона (для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, специализированных портов, для строительства, реконструкции, эксплуатации

линейных объектов (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются заинтересованные лица, которым в установленных Лесным кодексом Российской Федерации случаях лесные участки предоставляются в аренду без проведения аукциона (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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 лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области представлена в приложении N 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, электронной почты, либо обращении в электронной форме;

публичного информирования посредством использования сведений, размещенных в региональной информационной системе "Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет" на сайте Правительства Магаданской области (www.49gov.ru), на сайте департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области (www.leshoz.49gov.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.49gov.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 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 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, либо обращении в электронной форме 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.

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, размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. На официальном сайте департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Магаданской области", на информационном стенде департамента размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы департамента, номера справочных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта департамента;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- текст настоящего административного регламента;

- о порядке 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;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На официальном сайте департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Магаданской области" информация доступна в версии для слабовидящих.

При необходимости обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга по предоставлению в пределах земель лесного

фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона (для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, специализированных портов, для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов).

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются заключение департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, или решение (распоряжение) департамента об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

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

15. Срок предоставления государственной услуги, включая срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 33 календарных дня со дня регистрации заявки на предоставление лесного участка в аренду.

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

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

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание

законодательства Российской Федерации, 1994, 05 декабря, N 32, ст. 3301; Российская газета, 2016, 03 февраля, N 21);

Водный кодекс Российской Федерации от 03 июня 2006 г. N 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 05 июня, N 23, ст. 2381; Российская газета, 2015, 30 ноября, N 270);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; Российская газета, 2016, 11 января, N 1);

Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. N 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278; Российская газета, 2015, 16 июля, N 154);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, N 44, ст. 4148; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, 15 июня, N 24, ст. 3369);

Федеральный закон от 04 декабря 2006 г. N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 11 декабря, N 50, ст. 5279; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, 15 июля, N 27, ст. 3997);

Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 27 июля, N 30 ст. 3735; Российская газета, 2013, 30 декабря, N 295);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 08 мая, N 19, ст. 2060; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, 09 ноября, N 45, ст. 6206);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, N 31, ст. 4179; 2013, 29 июля, N 30 (часть I), ст. 4084; Российская газета, 2015, 17 июля, N 156);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. N 160 "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 09 марта, N 10, ст. 1220; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, 02 сентября, N 35, ст. 4522);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. N 1003 "О типовом договоре аренды лесного участка" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, 28 сентября, N 39, ст. 5415);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 г. N 515 "Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных

ископаемых" (Российская газета, 2011, 20 мая, N 107; зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 мая 2011 г., регистрационный N 20704; Российская газета, 2012, 25 июля, N 168. Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2012 г., регистрационный N 24913);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 г. N 445 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2016, 08 февраля, N 6. Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2015, регистрационный номер 40188);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 г. N 223 "Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов" (Российская газета, 2011, 24 августа, N 186. Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 августа 2011 г., регистрационный N 21533.);

постановление Правительства Магаданской области от 09 января 2014 г. N 7-пп "Об утверждении Положения о Департаменте лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области" (Магаданская правда, 2014, 14 января, N 2 (20654).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на получение права аренды лесного участка на землях лесного фонда согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

а) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

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

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

г) кадастровый номер лесного участка (за исключением случаев,

предусмотренных частью 1 статьи 4.1 Федерального закона от 04 декабря 2006 г. N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации";

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

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

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образец заявления можно получить в кабинете 104 департамента лесного хозяйства или на официальном сайте департамента лесного хозяйства в региональной информационной системе "Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет" (<http://www.49gov.ru/documents/one/index.php?id=4105>) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Магаданской области" (https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/4900000010000090170_.html#!_description)

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

лично или через законного представителя при посещении;

в письменном виде по почте;

посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" (без использования электронных носителей);

электронной почтой в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Департамент лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя;

в) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

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

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

ж) документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации);

з) охотхозяйственное соглашение (при предоставлении лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства).

20. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 19.

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 предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении в аренду лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных Порядком подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденным приказом Минприроды России от 28 октября 2015 г. N 445;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

д) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

е) площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении,

превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на 10% (пункт 25 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации).

26. Повторное заявление о предоставлении в аренду лесного участка 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 предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

31. 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

32. На первом этаже административного здания, оборудованным отдельным входом, в котором размещается департамент (г. Магадан, ул. Набережная р. Магаданки, д. 15), рядом со входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы департамента.

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

34. 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.

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

35. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного выхода из кабинета при необходимости.

36. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

37. На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения, в том числе обеспечение, при необходимости, с помощью специалистов департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения

по территории объекта; содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

39. В помещение, при необходимости, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- системой охраны и видеонаблюдения, стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами (по возможности);

- электронной системой управления очередью (по возможности);

- световым информационным табло (по возможности);

- средствами пожаротушения.

41. На видных местах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть вывешены планы (схемы) эвакуации граждан в случае пожара, а также в помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

42. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

43. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах (устанавливаются в удобном для граждан месте).

44. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

45. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, организуются в виде отдельных кабинетов. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставления государственной услуги, обеспечиваются необходимым оборудованием.

46. Кабинеты для приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

47. Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками

(бейджами) и (или) настольными табличками.

48. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях с предоставлением инвалидам возможности направить заявление в электронном виде.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. 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;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

50. 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.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2. Максимальная продолжительность взаимодействия - 20 минут.

51. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре получения государственных им муниципальных услуг отсутствует.

Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте департамента www.leshov.49gov.ru в разделе

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

53. Государственная услуга может быть получена заявителем в электронной форме, подписанной электронной подписью на электронный адрес, указанный в заявлении, с последующим предоставлением оригинала.

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

Состав административных процедур

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

- 1) прием заявления на получение права аренды лесного участка;
- 2) подготовка информации о лесном участке, испрашиваемом в аренду;
- 3) формирование межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления, составление проекта договора аренды лесного участка и подготовка распоряжения департамента о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда или распоряжения об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении и, в случае принятия отрицательного решения, возврат представленных документов заявителю.
- 6) подготовка и направление договора аренды лесного участка заявителю.

Последовательность административных процедур

55. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме, которая приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

Прием заявления и регистрация поступивших документов

56. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в департамент или его территориальные отделы - лесничества заявления на получение права аренды лесного участка (далее - заявление) и приложенных к нему документов лично заявителем (его представителем) или электронными средствами связи.

57. Секретарь руководителя, ведущий делопроизводство в департаменте, или специалист, ведущий делопроизводство в соответствующем территориальном отделе - лесничестве, куда было подано заявление, осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются специалистом с присвоением заявлению входящего номера и с указанием даты подачи документов. Заявитель вправе подать два экземпляра заявления с перечисленными в нем приложенными документами, одно из которых с приложениями остается в департаменте или территориальном отделе - лесничестве, другое с отметкой входящего номера и даты приема документов - у заявителя.

Зарегистрированное заявление с документами передается руководителю департамента или начальнику отдела - лесничему территориального отдела - лесничества в день, который поступило заявление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

58. Копии документов, прилагаемых к заявке, в соответствии с пунктом 19 административного регламента, заверяются в установленном порядке.

59. Заявитель вправе отозвать заявление в любое время.

Отзыв заявления осуществляется путем представления в департамент или территориальный отдел - лесничество письменного заявления об отказе в предоставлении в аренду лесного участка в свободной форме, подписанного заявителем или уполномоченным им лицом.

60. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления секретарем руководителя и передача документов, завизированных руководителем департамента, или лицом, исполняющим его обязанности, в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра, а при поступлении заявления в территориальный отдел - лесничество регистрация заявления специалистом территориального отдела - лесничества и передача документов, завизированных начальником отдела - лесничим территориального отдела лесничества, или лицом, исполняющим его обязанности, специалисту территориального отдела - лесничества.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на заявлении регистрационного штампа, отметки в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота, либо внесение специалистом территориального отдела - лесничества соответствующей записи в журнале учета входящих документов.

Подготовка информации о лесном участке, испрашиваемом в аренду

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра, или специалисту территориального отдела - лесничества, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

63. Заявление, поступившее специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в течение 3 дней направляется в территориальный отдел - лесничество:

для регистрации лесного участка в государственном лесном реестре если лесной участок не поставлен на кадастровый учет;

для подготовки информации о лесном участке, испрашиваемом в аренду (далее - информация о лесном участке), согласно приложению N 4.

64. Территориальный отдел - лесничество после поступления заявления для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства:

регистрирует лесной участок в государственном лесном реестре если лесной участок не поставлен на кадастровый учет;

подготавливает и подписывает информацию о лесном участке (приложение N 4) согласно данных материалов лесоустройства;

направляет в департамент в электронном виде по электронной почте информацию о лесном участке (приложение N 4) и, в случае регистрации лесного участка в лесном реестре, план лесного участка с указанием номера регистрации лесного участка в государственном лесном реестре.

65. Территориальный отдел - лесничество после поступления заявления в течение 7 дней со дня поступления заявления на основании уточнения местоположения лесного участка, указанного в заявлении, изучения данных лесоустройства с учетом давности его проведения и данных материалов отвода подготавливает информацию о лесном участке.

При подготовке информации о лесном участке проводится:

отграничение участка путем прорубки граничных визиров и постановки столбов на углах поворота границ;

инструментальная геодезическая съемка границ участка с определением румбов, длины граничных линий, координат (х, у) в местной системе координат, а также привязка участка к твердым ориентирам на местности (межевым знакам);

определение площади участка по данным геодезической съемки границ;

определение характеристики участка по местоположению, целевому назначению лесов и другим показателям, которые могут повлиять на режим пользования;

составление чертежа (плана) участка в масштабе лесоустроительного планшета или плана лесонасаждений с нанесением границ лесничеств, кварталов, выделов, водоохранных зон, категорий защитности лесов, эксплуатационных лесов, дорог и населенных пунктов, номеров кварталов, границ участка с

номерами поворотных точек, с указанием румбов, длины граничных линий, координат, номеров выделов и площади;

составление акта несоответствия данных государственного лесного реестра натурному обследованию (при необходимости);

составление информации о лесном участке.

66. Информация о лесном участке подписывается лицом (лицами), ответственным за подготовку данных.

67. После подписания информации о лесном участке, специалист территориального отдела регистрирует лесной участок в государственном лесном реестре.

68. Информация о лесном участке вместе с заявлением в течение 2 дней после подписания направляются в департамент почтой и в электронном виде электронной почтой.

69. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней.

70. Результатом выполнения административной процедуры является составление и подписание информации о лесном участке согласно приложению N 4, регистрация лесного участка в государственном лесном реестре с оформлением плана лесного участка, и направление указанных документов в департамент.

71. Результат административной процедуры фиксируется путем оформления на бумажном носителе специалистом территориального отдела лесничества и подписание информации о лесном участке и плана лесного участка с указанием номера учетной записи в государственном лесном реестре.

Формирование межведомственного запроса

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

73. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра подготавливает и направляет запросы для получения из территориальных органов Федеральной налоговой службы выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя; сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе; из территориальных органов Росреестра сведений о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов), документов, удостоверяющих право собственности на здания, сооружения, помещения в них,

расположенные на лесном участке, или документов, подтверждающих право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации); из территориальных органов Федерального агентства по недропользованию либо министерства природных ресурсов и экологии Магаданской области сведений о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых); из министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области сведений о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов); из департамента по охране и надзору за использованием объектов животного мира и среды их обитания Магаданской области охотхозяйственного соглашения (при предоставлении лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства). Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по почте.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

75. Результатом исполнения административной процедуры является получение из территориальных органов Федеральной налоговой служб; территориальных органов Росреестра; территориальных органов Федерального агентства по недропользованию либо министерства природных ресурсов и экологии Магаданской области; министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области; департамента по охране и надзору за использованием объектов животного мира и среды их обитания Магаданской области запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

76. Результат административной процедуры фиксируется путем переноса на бумажный носитель специалистом отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица; сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе; сведений о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов), документов, удостоверяющих право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документов, подтверждающих право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами; сведений о наличии лицензии на пользование недрами; сведений о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в

области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов; охотхозяйственного соглашения, полученных в электронной форме путем межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления, составление проекта договора аренды лесного участка. Подготовка распоряжения департамента о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда лесного или распоряжения об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление от территориального отдела - лесничества заявления с приложенными к нему документами и (или) информации о лесном участке, а также плана лесного участка специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

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

рассматривает поступившие документы на предмет комплектности;

проводит проверку документов в целях выявления противоречивой информации и достоверности предоставленных сведений;

осуществляет прием документов, запрашиваемых по межведомственному запросу в органы исполнительной власти;

рассматривает заявление и приложенные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, подготавливает проект договора аренды лесного участка.

79. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра передает на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов проект договора аренды лесного участка вместе с материалами, предоставленными заявителем, полученными от территориального отдела - лесничества и полученных по межведомственному запросу от органов исполнительной власти.

80. Начальник отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра проверяет правильность составления проекта договора аренды лесного участка или обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 административного регламента. После проверки дает указание специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра подготовить проект распоряжения департамента о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю или проект распоряжения об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю.

81. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра подготавливает проект распоряжения департамента о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю или проект распоряжения об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю.

82. Проект распоряжения департамента о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю должен содержать следующие сведения:

- о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

- о местоположении и площади лесного участка;

- кадастровый номер лесного участка (при наличии);

- о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;

- о сроке подготовки и заключения договора аренды.

83. В проекте распоряжения об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, предусмотренные пунктом 25 административного регламента.

84. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра передает на согласование проект распоряжения департамента о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда или проект распоряжения об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра, начальнику отдела административного, кадрового и правового обеспечения и заместителю руководителя департамента (по направлению лесного хозяйства).

85. Завизированный проект распоряжения департамента о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю вместе с проектом договора аренды лесного участка или проект распоряжения об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю передается руководителю департамента на подпись.

Подписанное руководителем департамента распоряжение передается в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра для регистрации в журнале регистрации и выдачи распоряжений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 16 дней.

86. Результатом административной процедуры является распоряжение департамента о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю или распоряжение об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю.

87. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в журнале регистрации распоряжений в отделе использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

Уведомление заявителя о принятом решении и, в случае принятия отрицательного решения, возврат представленных документов заявителю

88. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное руководителем департамента распоряжение департамента о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю или распоряжение об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю.

89. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра, обеспечивающий предоставление государственной услуги, в течение 2 дней со дня подписания руководителем департамента распоряжения департамента о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда передает заявителю под роспись один экземпляр распоряжения департамента о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда, тем самым письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

90. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра, обеспечивающий предоставление государственной услуги, в течение 2 дней со дня подписания руководителем департамента распоряжения департамента об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда передает заявителю под роспись один экземпляр распоряжения департамента об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда и возвращает заявителю документы, предоставленные с заявлением либо передает его в отдел административного, кадрового и правового обеспечения для отправки почтовым отправлением с уведомлением.

91. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном административным регламентом, после устранения обстоятельств, послуживших основанием мотивированного отказа в предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда.

92. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня с даты подписания руководителем департамента распоряжения о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю или распоряжение об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю.

93. Результатом административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении и возврат заявителю документы, предоставленных с заявлением.

94. Результат административной процедуры фиксируется распиской заявителя на первом экземпляре распоряжения о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю и путем фиксирования отправки почтой или распиской заявителя на первом экземпляре распоряжения об

отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю.

Подготовка и направление договора аренды лесного участка заявителю

95. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное руководителем департамента распоряжение о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю.

96. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра в течение 2 дней подготавливает договор аренды лесного участка и два экземпляра сопроводительного письма о направлении договора аренды лесного участка, передает его на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра и заместителю руководителя департамента (по направлению лесного хозяйства).

97. Согласованный договор аренды лесного участка с двумя экземплярами сопроводительного письма передается руководителю департамента на подпись.

98. Подписанные руководителем департамента договор аренды лесного участка и сопроводительное письмо передается специалисту отдела административного, кадрового и правового обеспечения, ведущего делопроизводство в департаменте, для регистрации сопроводительного письма.

Зарегистрированное сопроводительное письмо с подписанным договором аренды лесного участка специалист отдела административного, кадрового и правового обеспечения, ведущий делопроизводство в департаменте, передает в день регистрации сопроводительного письма в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

99. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра осуществляет выдачу сопроводительного письма с приложенным договором аренды лесного участка лично либо передает его в отдел административного, кадрового и правового обеспечения для отправки почтовым отправлением с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

100. Результатом административной процедуры является отправка почтой или выдача на руки договора аренды лесного участка с сопроводительным письмом заявителю.

101. Результат административной процедуры фиксируется путем фиксирования отправки проекта договора аренды лесного участка с сопроводительным письмом заявителю в реестре исходящей корреспонденции либо распиской заявителя на втором экземпляре сопроводительного письма.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

105. 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

106. 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, и (или) его должностных лиц

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

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

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему, и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

Предмет жалобы

108. 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.

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

109. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) руководителя департамента, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, заместителю председателя Правительства Магаданской области, должностных лиц департамента, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги руководителю департамента, заместителю председателя Правительства Магаданской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Жалоба в Правительство Магаданской области может быть подана по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 6, а также через портал Правительства Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.49gov.ru) либо по электронной почте government@49gov.ru.

Жалоба руководителю департамента может быть подана по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Набережная р. Магаданки,

д. 15, а также на странице департамента через портал Правительства Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www://leshoz.49gov.ru/feedback/desk/) либо по электронной почте leshoz@49gov.ru, larix@maglan.ru.

113. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

115. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

116. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. 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

119. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решение по жалобе, принятое руководителем департамента, обжалуется заместителю председателя Правительства Магаданской области, решение по жалобе, принятое заместителем председателя Правительства Магаданской области, обжалуется губернатору Магаданской области, по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 6, а также через портал Правительства Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.49gov.ru) либо по электронной почте government@49gov.ru.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

121. 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.

**Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления
департаментом лесного хозяйства,
контроля и надзора за состоянием лесов
Магаданской области государственной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
работ государственной услуги по предоставлению
в пределах земель лесного фонда
лесных участков в аренду без проведения аукциона
(для осуществления видов деятельности
в сфере охотничьего хозяйства, для выполнения
работ по геологическому изучению недр,
разработки месторождений полезных ископаемых,
для строительства и эксплуатации водохранилищ,
иных искусственных водных объектов, а также
гидротехнических сооружений,
специализированных портов, для строительства,
реконструкции, эксплуатации линейных объектов)**

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты
департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов
Магаданской области**

Местонахождение 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 107 а.

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

Адреса электронной почты департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области: leshoz@49gov.ru, larix@maglan.ru.

Адрес WEB-страницы департамента в региональной информационной системе "Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет": [http:// \(www.leshoz.49gov.ru\)](http://(www.leshoz.49gov.ru)).

Местонахождение территориальных отделов - лесничеств департамента:

территориальный отдел "Магаданское лесничество", адрес: 685000, г. Магадан, ул. Набережная р. Магаданки, д. 15, цокольный этаж;

телефон: 8 (4132) 62-72-47;

адрес электронной почты: magles@maglan.ru;

территориальный отдел "Берелехское лесничество", адрес: 686314, г. Сусуман, ул. Ленина, д. 13а;

телефон: 8 (41345) 2-12-21;

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

территориальный отдел "Омсукчанское лесничество", адрес:

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

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

адрес электронной почты: leschoz2009@rambler.ru;

территориальный отдел "Оротуканское лесничество", адрес:

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

телефон: 8 (41343) 2-30-77;

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

территориальный отдел "Палаткинское лесничество", адрес:

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

телефон: 8 (41342) 9-33-45;

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

территориальный отдел "Сеймчанское лесничество", адрес: 686160, пгт. Сеймчан, ул. Лазовская, д. 52а;

телефон: 8 (41347) 9-49-53; факс: 8(41347) 9-44-69;

адрес электронной почты: semchles@rambler.ru;

территориальный отдел "Тенькинское лесничество", адрес: 686050, пгт. Усть-Омчуг, пер. Омчугский, д. 7;

телефон: 8 (41344) 2-25-93;

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

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

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

Приложение N 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 аренду без проведения
аукциона (для осуществления видов деятельности
в сфере охотничьего хозяйства, для выполнения
работ по геологическому изучению недр,
разработки месторождений полезных ископаемых,
для строительства и эксплуатации водохранилищ,
иных искусственных водных объектов,
а также гидротехнических сооружений,
специализированных портов,
для строительства, реконструкции,
эксплуатации линейных объектов)

Примерная форма
заявления на получение права аренды лесного участка на землях лесного
фонда

Территориальный отдел

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

Заявление
на получение права аренды лесного участка

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

его местонахождение, адрес, реквизиты банковского счета –
для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя,

адрес места жительства (временного проживания), данные документа,
удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя,
ИНН, банковские реквизиты)

Просит предоставить лесной участок, находящийся _____

в границах какого муниципального

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

Кадастровый номер (при наличии) _____

Площадь _____ га,

сроком с "___" _____ 20 __ по "___" _____ 20 __

для _____

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

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
лесного участка в случае, если испрашиваемый

лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании
данного решения (при наличии);

Приложения:

1. _____

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

2. _____

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого
лесного участка.

3. _____

другие документы (по желанию заявителя)

Заявитель: _____

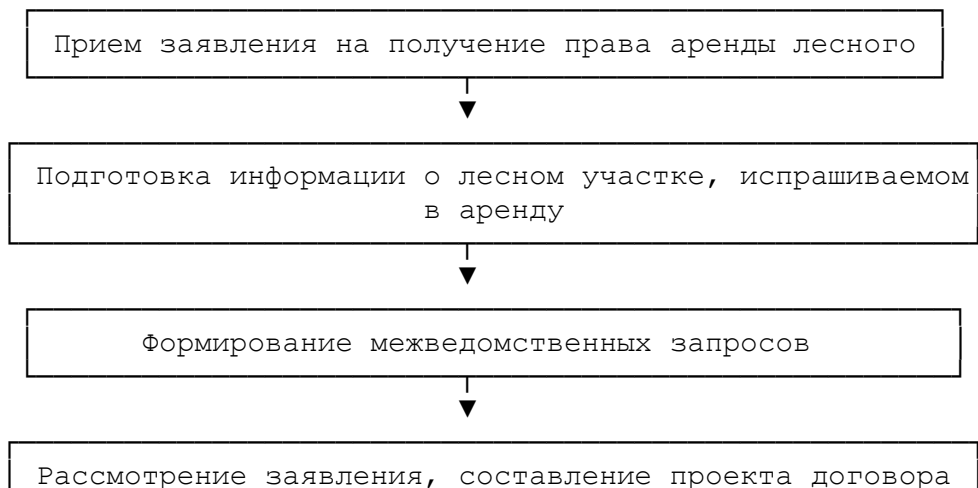
(должность представителя заявителя) М.П. (подпись, И.О.Ф.)

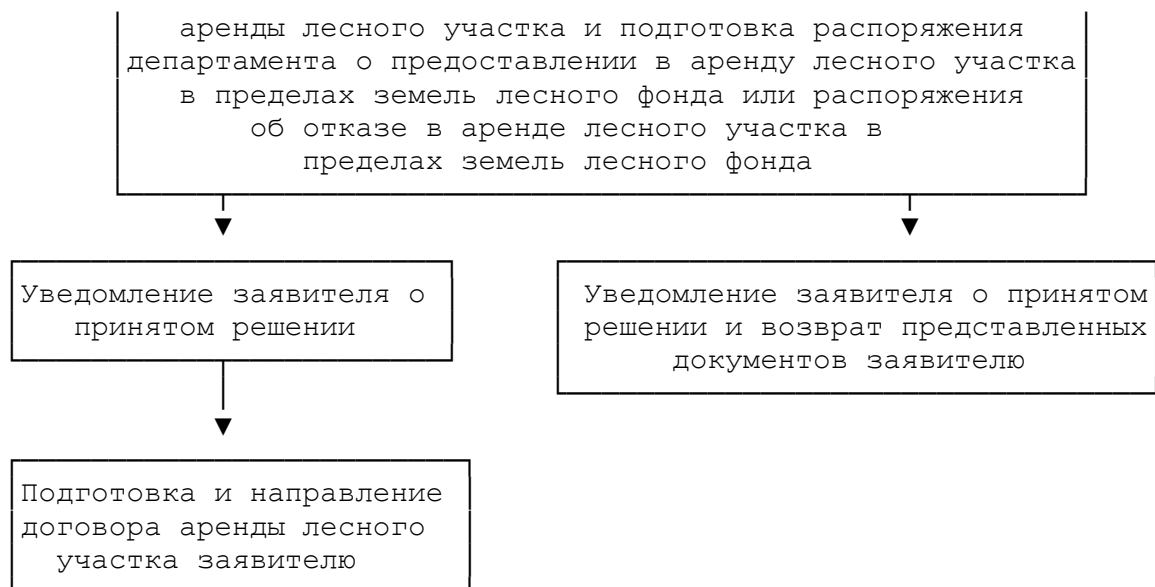
исполнитель, контактный телефон, адрес электронной почты для связи

Приложение N 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 аренду без проведения аукциона
(для осуществления видов деятельности
в сфере охотничьего хозяйства, для выполнения работ
по геологическому изучению недр, разработки
месторождений полезных ископаемых,
для строительства и эксплуатации водохранилищ,
иных искусственных водных объектов, а также
гидротехнических сооружений, специализированных
портов, для строительства, реконструкции,
эксплуатации линейных объектов)

Блок-схема

предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за
состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по
предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду
без проведения аукциона (для осуществления видов деятельности в сфере
охотничьего хозяйства, для выполнения работ по геологическому изучению
недр, разработки месторождений полезных ископаемых, для строительства и
эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также
гидротехнических сооружений, специализированных портов, для
строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов)





Приложение N 4
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 аренду без проведения аукциона
(для осуществления видов деятельности
в сфере охотничьего хозяйства, для выполнения
работ по геологическому изучению недр,
разработки месторождений полезных ископаемых,
для строительства и эксплуатации
водохранилищ, иных искусственных водных
объектов, а также гидротехнических сооружений,
специализированных портов, для строительства,
реконструкции, эксплуатации линейных объектов)

Информация
о лесном участке, испрашиваемом в аренду

_____ 20__ г.
(населенный пункт) _____ (дата)
_____ - специалист территориального
отдела "_____ нское лесничество" департамента лесного
хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области.
_____ - представитель заявителя
(по желанию заявителя).
_____ присутствующие (при необходимости).
составил (и) информацию о лесном участке, испрашиваемом в аренду
без проведения аукциона, на основании заявления _____

_____ (наименование заявителя)
от "___" _____ 20__ г. N _____, в целях предоставления
(дата и номер исходящего письма (заявки))
лесного участка в аренду для _____
(указать виды использования)

При уточнении местоположения лесного участка указанного в заявлении,
изучении данных лесоустройства с учетом давности его проведения,
данных материалов отвода установлено:

1. Лесной участок (участки) расположен в границах муниципального
образования "_____ нский городской округ" Магаданской области,
_____ нское лесничество, _____ нское
участковое лесничество, квартал N _____, выделы N _____

2. Характеристика лесного участка

2.1. Распределение земель ,

(га)

Общая площадь - всего	В том числе:									
	лесные земли					нелесные земли				
	Занят ые лесны ми насаж дения ми	Лесн ые культ уры	Лесны е питом ники, плант ации	не занятые лесными насажде ниями (*)	итого	дор оги	прос еки	бол ота	Друг ие (**)	итог о
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* - в скобках через точку с запятой (;) перечисляются не покрытые лесом категории лесных земель, включая фонд лесовосстановления, в соответствии с формой 1.7 государственного лесного реестра;

** - в скобках через точку с запятой (;) перечисляются категории нелесных земель, отсутствующих в таблице, в соответствии с формой 1.7 государственного лесного реестра;

2.2. Характеристика насаждений

Целево е назначе ние лесов	Лесни чество	Участков ое лесничес тво / урочище (при наличии)	Лесн ой кварт ал	Хозяйств о, преобла дающая порода	Площ адь (га) / запас древес ины (тыс. к уб. м) - всего	В том числе по группам возраста древостоя (га/тыс. куб. м)			
						моло дняк и	Сред нево зраст ные	прис пева ющи е	спел ые и пер ест ойн ые
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3. Средние таксационные показатели насаждений лесного участка

Целевое назначен а лесов	Хозяйство, преоблада ющая порода	Соста в	Возра ст	Бонит ет	Полн ота	Средний запас древесины лесных насаждений (куб. м/га)		
						Средне возраст ные	Приспе вающие е	спелы е и перест ойные
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.4. Объекты лесной инфраструктуры

№ п/п	Лесничество	Участковое лесничество/ Урочище (при наличии)	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Наименование объекта	Единица измерения	Объем
1	2	3	4	5	6	7	8

2.5. Особо защитные участки лесов

№ п/п	Лесничество	Участковое лесничество/ Урочище (при наличии)	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Назначение	Площадь (га)
1	2	3	4	5	6	7

2.6. Объекты лесного семеноводства

№ п/п	Лесничество	Участковое лесничество / Урочище (при наличии)	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Наименование объекта лесного семеноводства	Единица измерения	Объем
1	2	3	4	5	6	7	8

2.7. Объекты, не связанные с созданием лесной инфраструктуры

№ п/п	Лесничество	Участковое лесничество/урочище (при наличии)	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Наименование объекта	Единица измерения	Объем
1	2	3	4	5	6	7	8

2.8. Права третьих лиц: _____

3. Схема расположения и границы лесного участка (участков) приводится в приложении 1.

4. Ежегодный объем заготовки древесины

Хозяйство	Ежегодный объем заготовки древесины (тыс. куб. м):		
	всего	в том числе:	
		сплошные рубки	Выборочные рубки
1	2	3	4

I. Защитные леса			
При вырубке лесных насаждений без проведения аукциона в соответствии с п. 3 ч. 3 ст. 74 Лесного кодекса Российской Федерации			
Хвойное			
Твердолиственное			
Мяголиственное			
Итого:			
Всего по разделу I:			
II. Эксплуатационные леса			
При вырубке лесных насаждений без проведения аукциона в соответствии с п. 3 ч. 3 ст. 74 Лесного кодекса Российской Федерации			
Хвойное			
Твердолиственное			
Мяголиственное			
Итого:			
Всего по разделу II:			
III.	Всего в защитных и эксплуатационных лесах		
При вырубке лесных насаждений без проведения аукциона в соответствии с п. 3 ч. 3 ст. 74 Лесного кодекса Российской Федерации			
Хвойное			
Твердолиственное			
Мяголиственное			
Итого:			
Всего по разделу III:			

5. Лесной участок (участки) _____ для заявленных целей

(пригодны, не пригодны указывается причина не пригодности)

6. Лесному участку (участкам) присвоен следующий номер в лесном реестре

_____ указывается номер участка, его площадь в каждом лесотаксационном выделе (в случае если участок поставлен на кадастровый учет, указывается только кадастровый номер)

7. При подготовке информации сделаны следующие замечания и предложения

8. Лицо (а), подготовившее (ие) информацию о лесном участке (участков):

(ф. и. о., подпись и печать)

(ф. и. о., подпись и печать)

Неотъемлемой частью настоящего Акта является схема расположения и границ лесного участка, а также расчёт размера арендной платы в год за использование лесных участков.

Приложение N 1
к Информации о лесном участке,
испрашиваемом в аренду
от " __ " _____ 20__ г. N _____

Схема
расположения лесного участка

Магаданская область, муниципальное образование "_____ нский
городской округ" _____ нское лесничество, _____ нское
участковое лесничество, квартал _____, выдел _____.

Кадастровый номер участка и номер учетной записи в государственном
лесном реестре и его площадь

Масштаб:1:

Составление чертежа лесного участка в масштабе лесоустроительного
планшета или плана лесонасаждений с нанесением границ лесничеств,
кварталов, выделов, групп лесов и категорий защитности лесов, дорог
и населенных пунктов, номеров кварталов, границ лесного участка
(участков) с номерами поворотных точек, с указанием румбов и длины
граничных линий, номеров выделов и площади.

Условные обозначения: _____

Примечание: для создания схемы расположения участков используются
следующие фрагменты картографических материалов лесоустройства:

планшеты М 1:10000;

планы лесонасаждений М 1:25000;

карты-схемы лесничества (лесопарка) М 1:100000.

Приложение N 2
к Информации о лесном участке,
испрашиваемом в аренду
от " __ " _____ 20 __ г. N _____

Расчет арендной платы
по договору аренды лесного участка, заключенного в целях

		(указывается вид использования)			
1.	Наименование	арендатора:			
<hr/>					
2. Наименование арендодателя: департамент лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области.					
3.	Вид	использования	лесов:		
<hr/>					
4. Местоположение участка: субъект Российской Федерации: Магаданская область					
Муниципальное образование _____ нский городской округ.					
Территориальный отдел _____ нское лесничество.					
Общая площадь _____ га.					
5.1.	Расчёт	размера	арендной	платы	при
<hr/>					
(указать вид использования)					

[illegible]

5.2. Расчёт размера арендной платы при использовании для заготовки древесины:

Лиственница										
	N квартал а	Разр яд такс	деловая древесина				Дровяна я древеси на	Итого ликви д	Нели квид	Всего
			крупна я	средн яя	мелка я	итого				
Кубомасса (куб. м)										
Ставка платы* (руб.)										
Стоимость (руб.)										
Кубомасса (куб. м)										
Ставка платы* (руб.)										
Стоимость (руб.)										
Кубомасса (куб. м)	ИТОГО									
Стоимость (руб.)										
Тополь										
	N квартал а	Разр яд такс	деловая древесина				Дровяна я древеси на	Итого ликви д	Нели квид	Всего
			крупна я	средн яя	мелка я	итого				
Кубомасса (куб. м)										
Ставка платы* (руб.)										
Стоимость (руб.)										
Кубомасса (куб. м)										
Ставка платы* (руб.)										

[illegible]

* - ставки утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. N 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности" с учетом коэффициента индексации, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2014 г. N 947.

к ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений применены следующие коэффициенты:		
Год заготовки		
Способ рубки		
Запас на 1 га		
Степень повреждения		