

# ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» июля 2016 г. № 158-п

г. Магадан

### **О внесении изменений в постановление губернатора Магаданской области от 28 февраля 2014 г. № 46-п**

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление губернатора Магаданской области от 28 февраля 2014 г. № 46-п «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Магаданской области Озимка И.Д.».

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

постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор  
Магаданской области

В. Печеный

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к постановлению губернатора  
Магаданской области  
от «25» июля 2016 г. № 158-п**

### **«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

#### **1. 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 постоянное (бессрочное) пользование (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при исполнении департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области указанной государственной услуги (далее – государственная услуга).

##### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, которым в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации в пределах земель лесного фонда лесные

участки предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование (далее – заявители).

### **Требования к порядку информирования о 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 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, 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](http://www.49gov.ru)), на сайте Департамента ([www.leshoz.49gov.ru](http://www.leshoz.49gov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://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 календарных 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 государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных 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.

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.

На официальном сайте Департамента, 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» информация доступна в версии для слабовидящих.

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

### **Наименование государственной услуги**

12. Государственная услуга предоставления Департаментом в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

### **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 решение (распоряжение) Департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с настоящим административным регламентом.



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

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

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

16. 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, 2016, 01 апреля, № 69);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; Российская газета, 2016, 11 января, № 1);

- Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; Российская газета, 2016, 06 мая, № 97);

- 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; Российская газета, 2016, 25 мая № 111);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 08 мая, № 19, ст. 2060; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, 09 ноября, № 45, ст. 6206);

- 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, 06 июля, № 27, ст. 3997);

- 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, 2016, 17 февраля, № 33);

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

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

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образец заявления можно получить в кабинете 104 Департамента или на официальном сайте Департамента в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» (<http://www.leshov.49gov.ru/documents/>) 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».

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

- лично либо через своих представителей;
- в письменном виде по почте;
- посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- электронной почтой в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области».

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

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

**Запрет требовать от заявителя предоставления 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, возникающие в связи с предоставлением 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. В предоставлении государственной услуги может быть отказано, если:

- заявитель не относится ни к одной из категорий заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;
- несоответствие заявления и прилагаемого комплекта документов требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента;
- несоответствие заявленной цели Лесному плану Магаданской области и (или) лесохозяйственному регламенту лесничества, в границах которого располагается лесной участок.

**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 15 минут.

28. 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**

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

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.

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

34. 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.

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

36. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

37. 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.

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

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

- системой кондиционирования воздуха;
- системой охраны и видеонаблюдения, стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);



- световым информационным табло (по возможности);
- средствами пожаротушения.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

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

45. Кабинеты для приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

46. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

47. 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**

48. 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.

49. 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.

50. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре получения государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Департамента [www.leshoz.49gov.ru](http://www.leshoz.49gov.ru) в разделе «Деятельность» закладка «Оценка качества услуг» [www.leshoz.49gov.ru/activities/quality/](http://www.leshoz.49gov.ru/activities/quality/).

**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**

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

52. Государственная услуга может быть получена заявителем в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью на электронный адрес, указанный в заявлении, независимо от формы или способа обращения заявителя, либо в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области», с последующим предоставлением оригинала.

53. Заявитель вправе обратиться с запросом о ходе предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Состав административных процедур**

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

- прием заявления, в том числе в электронной форме, и регистрация поступивших документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- рассмотрение заявления;
- подготовка, принятие и выдача решения (распоряжения) Департамента о предоставлении в пределах земельного фонда лесного

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

### **Последовательность административных процедур**

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

### **Прием заявления, в том числе в электронной форме, и регистрация поступивших документов**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и приложенных к нему документов лично заявителем (его представителем), по почте или по электронным средствам связи.

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

Зарегистрированное заявление с документами передается руководителю Департамента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

58. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления секретарем руководителя и передача заявления и документов, завизированных руководителем Департамента, или лицом,

исполняющим его обязанности, в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

59. 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 журнал учета входящих документов.

**Формирование и направление межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц**

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

61. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра подготавливает и направляет запросы в территориальные органы Федеральной налоговой службы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по почте.

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

63. Результатом исполнения административной процедуры является получение из территориальных органов Федеральной налоговой службы запрашиваемых документов либо отказа в их представлении.

64. 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, полученной в электронной форме путем межведомственного взаимодействия.

### **Рассмотрение заявления**

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

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

- рассматривает поступившие заявление и документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента, а также наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- подготавливает и направляет письмо в соответствующий территориальный отдел – лесничество Департамента о подготовке плана-схемы лесного участка;

- проводит экспертизу документов в целях выявления противоречивой и недостоверной информации.

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

67. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 23 дня.

68. Результатом исполнения административной процедуры является:

- получение от территориального отдела – лесничества Департамента плана-схемы лесного участка, выполненной на схемах материалов лесоустройства и перечислением лесных кварталов, входящих в границы участка;

- оценка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента, выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

69. Результат административной процедуры фиксируется путем оформления на бумажном носителе специалистом отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра Департамента заключения о подготовке проекта решения (распоряжения) Департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в случаях, указанных в пункте 24 административного регламента.

**Подготовка, принятие и выдача решения (распоряжения)  
Департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда  
лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе  
в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в  
постоянное (бессрочное) пользование**

70. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения о подготовке проекта решения (распоряжения) Департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в случаях, указанных в пункте 24 административного регламента.



71. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра подготавливает проект решения (распоряжения) Департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра Департамента.

72. Начальник отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра Департамента после рассмотрения представленных материалов передает проект решения (распоряжения) Департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование начальнику отдела административного, кадрового и правового обеспечения и заместителю руководителя Департамента (по направлению лесного хозяйства).

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

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

74. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра Департамента осуществляет выдачу решения (распоряжения) о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование лично либо передает его секретарю руководителя для отправки почтовым отправлением с уведомлением.

75. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

76. Результатом административной процедуры является решение (распоряжение) Департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и выдача или отправка почтой, электронной почтой заявителю решения (распоряжения) Департамента о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

77. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в журнале регистрации распоряжений в отделе использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра Департамента и фиксирования отправки решения (распоряжения) о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в реестре исходящей корреспонденции либо распиской заявителя в журнале учета и выдачи распоряжений.

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

78. 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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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 Департамента 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 использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

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

81. 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».

82. 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**

83. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении 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**

84. 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.

8) нарушение Департаментом, должностными лицами Департамента иных, предусмотренных административным регламентом, требований.

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

85. 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**

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

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

88. Жалоба может быть направлена по почте, 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 непосредственно заместителю председателя Правительства Магаданской области может быть подана в Правительство 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](http://www.49gov.ru)) либо по электронной почте [government@49gov.ru](mailto:government@49gov.ru).

Жалоба непосредственно 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/](http://www://leshoz.49gov.ru/feedback/desk/)) либо по электронной почте [leshoz@49gov.ru](mailto:leshoz@49gov.ru), [larix@maglan.ru](mailto:larix@maglan.ru).

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица Департамента, 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) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Департамента,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

90. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, 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.

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

92. 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**

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94. 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 правоохранительные органы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

95. Заявитель вправе обжаловать решение 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](http://www.49gov.ru)) либо по электронной почте [government@49gov.ru](mailto:government@49gov.ru).

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы**

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.

---

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

**И Н Ф О Р М А Ц И Я**

**о месте нахождения, 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 107а.

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](mailto:leshoz@49gov.ru), [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:// \(www.leshoz.49gov.ru\)](http://www.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  
предоставлению в пределах земель  
лесного фонда лесных участков в  
постоянное (бессрочное) пользование**

### **П Р И М Е Р Н А Я   Ф О Р М А**

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

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

\_\_\_\_\_  
**И.О.Ф.**

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

Заявитель:

(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя,

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

Просит предоставить лесной участок, находящийся

\_\_\_\_\_  
в границах какого муниципального

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

площадью \_\_\_\_\_ га,

для

\_\_\_\_\_  
Указывается вид использования

---

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости)

2. \_\_\_\_\_  
документы, предоставляемые заявителем по его усмотрению

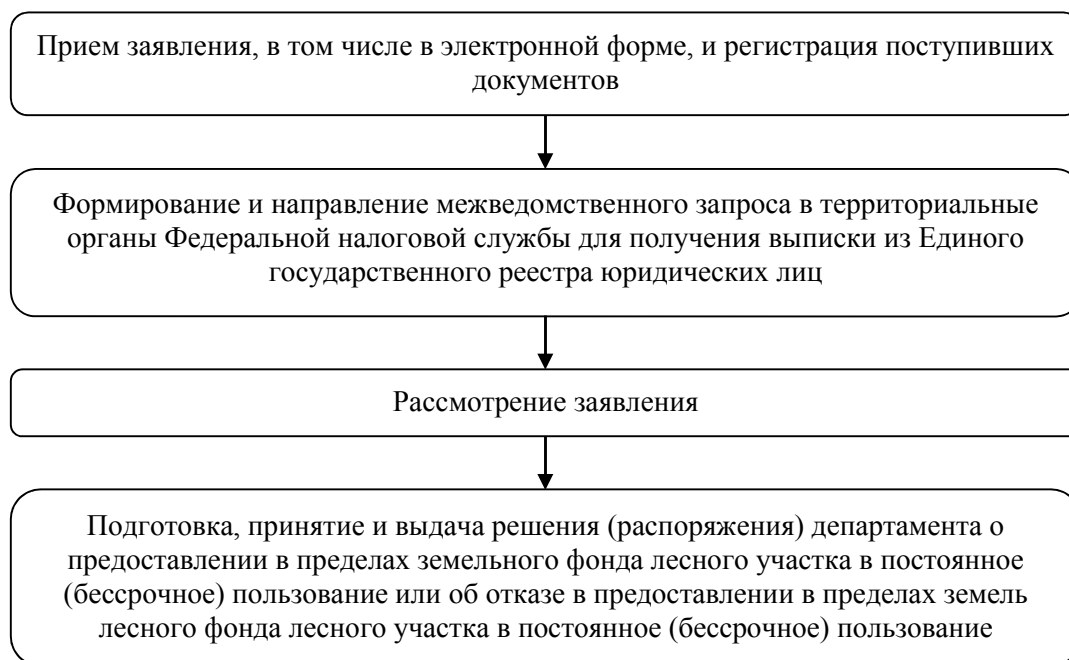
Заявитель: \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_  
(должность представителя заявителя) (подпись, И.О.Ф.)

\_\_\_\_\_

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

**Б Л О К - С Х Е М А**

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



\_\_\_\_\_».