

# **ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «07» сентября 2016 г. № 200-п

г. Магадан

### **О внесении изменений в постановление губернатора Магаданской области от 16 марта 2015 г. № 45-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 16 марта 2015 г. № 45-п «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством (части 3 и 4 статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации)» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 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 проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, за исключением случаев,

установленных действующим законодательством (части 3 и 4 статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации), 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 «07» сентября 2016 г. № 200-п**

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

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

**Круг заявителей**

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

## **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» ([www.49gov.ru](http://www.49gov.ru)), на официальном 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 условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в департамент осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой, либо 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. В региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской

области в сети Интернет» ([www.49gov.ru](http://www.49gov.ru)), на официальном 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 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 по проведению департаментом государственной экспертизы проектов освоения лесов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством (части 3 и 4 статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации).

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

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 является положительное или отрицательное заключение государственной



экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда (далее – экспертиза), в соответствии с настоящим административным регламентом.

**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 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов для проведения экспертизы. Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 календарных дней, о чем уведомляется заявитель.

**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 от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (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);

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

- приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 г. № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка

его разработки» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 05 мая 2012 г., регистрационный № 24075. Российская газета, 2012, 18 июля, № 162 (без Состав проекта и порядка его разработки. Состав проекта освоения лесов и порядок его разработки размещены на сайте «Российской газеты» по адресу: <http://www.rg.ru>);

- постановление Правительства Магаданской области от 09 января 2014 г. № 7-пп «Об утверждении Положения о Департаменте лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области» (Магаданская правда, 2014, 14 января, № 2 (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 проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление). В заявлении указываются:

а) сведения о заявителе:

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

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

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

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

2) к заявлению прилагаются следующие документы:

а) проект освоения лесов на бумажном носителе в прошитом и пронумерованном виде в двух экземплярах;

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

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.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;

- 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 проведения государственной экспертизы проекта освоения лесов не требуется получение документов путем межведомственного информационного взаимодействия.

**Запрет требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представление 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**

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

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента и указанным в пункте 5 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 г. № 545.

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

24. 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**

25. 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**

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

27. 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**

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

29. 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**

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

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

32. 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.

33. 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.

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

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

36. 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.

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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

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

42. 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.

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

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

45. Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

46. 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**

47. 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 с соблюдением 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.

48. 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.

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

Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на официальном 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**

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

51. 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.

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**

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

- 1) прием заявления, в том числе в электронной форме, и регистрация поступивших документов;
- 2) проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента;
- 3) возврат документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента, заявителю;
- 4) проведение экспертизы;
- 5) утверждение результатов экспертизы;
- 6) выдача заявителю заключения экспертизы.

#### **Последовательность административных процедур**

53. 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**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления, в том числе в электронной форме, на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – заявление), приложенных к нему документов лично заявителем (его представителем), по почте или по электронной почте.

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

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

Зарегистрированное заявление с документами передается руководителю департамента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

56. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления секретарем руководителя департамента, ведущим делопроизводство, и передача заявления и документов, завизированных руководителем департамента или лицом, исполняющим его обязанности, в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на заявлении регистрационного штампа, отметки в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота.

**Проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента**

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

59. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра проверяет сведения о заявителе, указанные в заявлении, и предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

60. Результатом исполнения административной процедуры является проверка сведений о заявителе, указанных в заявлении, и предоставленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента, и передача материалов, предоставленных в полном объеме, секретарю экспертной комиссии, утвержденной приказом департамента от 14 января 2015 г. № 9 «Об образовании экспертной комиссии» (далее – экспертная комиссия).

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством отметки (визирования) на заявлении специалистом отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра о соответствии сведений о заявителе, указанных в заявлении, и предоставленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента.

**Возврат заявителю документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента**

62. Основанием для начала административной процедуры является несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным

пунктом 17 административного регламента и указанным в пункте 5 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 г. № 545.

63. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра в течение одного рабочего дня подготавливает два экземпляра сопроводительного письма о возврате проекта освоения лесов с указанием причин возврата и передает его на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра и заместителю руководителя департамента (по направлению – лесное хозяйство).

64. Завизированное письмо о возврате некомплектных материалов проекта освоения лесов передается руководителю департамента на подпись.

65. Секретарь руководителя департамента, ведущий делопроизводство в департаменте, в день подписания руководителем департамента письма регистрирует указанное письмо.

66. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра осуществляет выдачу письма о возврате проекта освоения лесов лично заявителю или передает его секретарю руководителя департамента для отправки почтовым отправлением с уведомлением либо электронной почтой.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

68. Результатом административной процедуры является отправка почтой, электронной почтой письма заявителю о возврате проекта освоения



лесов с указанием места их получения или выдача на руки заявителю письма о возврате проекта освоения лесов.

69. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в реестре исходящей корреспонденции либо распиской заявителя на втором экземпляре сопроводительного письма о возврате проекта освоения лесов.

### **Проведение экспертизы**

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

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

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

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

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

75. Председатель экспертной комиссии или его заместитель после получения заключения принимает одно из следующих решений:

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

б) в случае несогласия с имеющимися замечаниями (предложениями) или внесения своих замечаний (предложений) определяет дату заседания экспертной комиссии и поручает секретарю экспертной комиссии его организацию. Внесение технических поправок или исправление орфографии в замечаниях (предложениях) членов экспертной комиссии не является несогласием.

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

После чего комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

В процессе проведения экспертизы у заявителя могут быть запрошены дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов.

Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

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

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

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

экспертной комиссии.

77. Подписанное заключение передается секретарю экспертной комиссии для оформления проекта приказа департамента об утверждении результатов экспертизы.

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

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

79. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заключения в журнале регистрации заключений государственной экспертизы проектов освоения лесов.

### **Утверждение результатов экспертизы**

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

81. Секретарь экспертной комиссии подготавливает проект приказа департамента об утверждении результатов экспертизы и передает его на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра, начальнику отдела административного, кадрового и правового обеспечения департамента, затем заместителю руководителя департамента.

82. Завизированный проект приказа департамента об утверждении результатов экспертизы передается руководителю департамента на подпись.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

83. Результатом административной процедуры является приказ департамента об утверждении результатов экспертизы.

84. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в журнале регистрации приказов в отделе использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента.

### **Выдача заявителю заключения экспертизы**

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа департамента об утверждении результатов экспертизы.

86. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента в течение 2-х рабочих дней подготавливает два экземпляра сопроводительного письма о направлении заключения экспертизы и копии приказа департамента об утверждении заключения экспертизы и передает его на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента, затем заместителю руководителя департамента.

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

88. Секретарь руководителя департамента, ведущий делопроизводство в департаменте, в день подписания руководителем департамента письма регистрирует указанное письмо.

89. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра осуществляет выдачу письма о направлении заключения экспертизы и копии приказа департамента об утверждении заключения экспертизы с приложенными к нему соответствующими документами лично или передает его секретарю руководителя департамента для отправки почтовым отправлением с уведомлением либо электронной почтой.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

90. Результатом административной процедуры является отправка почтой, электронной почтой или выдача заявителю письма о направлении заключения экспертизы и копии приказа департамента об утверждении заключения экспертизы.

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

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

92. 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 и работники 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 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.

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

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

95. 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», статьей 419 Трудового кодекса Российской Федерации.

96. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

## **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**

97. 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**

98. 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 Магаданской области 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 административных регламентом, требований.

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

99. 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**

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

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

102. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба непосредственно заместителю председателя Правительства Магаданской области может быть подана по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 6, а также с использованием региональной информационной системы «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в 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 в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в 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).

103. 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**

104. 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**

105. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

106. 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**

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. 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**

109. 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 с использованием региональной информационной системы «Предоставление информации о деятельности органов

исполнительной власти Магаданской области в 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**

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

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

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

### **И Н Ф О Р М А Ц И Я**

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

### **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

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

\_\_\_\_\_  
И. О. Ф.

№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов**

1.	Сведения о лице, которому лесной участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду	
1.1.	Полное наименование	
1.2.	Сокращенное наименование	
1.3.	Место нахождения – юридический и фактический адрес	Юридический адрес:  Фактический (почтовый) адрес:

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

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

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

**Форма заявления на проведение государственной экспертизы проекта  
освоения лесов от физического лица**

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

\_\_\_\_\_  
И. О. Ф.

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись физического лица) (И. О. Ф)

\_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

#### БЛОК-СХЕМА

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

