

ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» декабря 2016 г. № 257-п

г. Магадан

О внесении изменений в отдельные постановления губернатора Магаданской области

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:

в административном регламенте 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)», утвержденном указанным постановлением (далее – административный регламент):

- в разделе 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»:

пункт 52 изложить в следующей редакции:

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

1) прием заявления, в том числе в электронной форме, и регистрация поступивших документов;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

3) проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента;

4) возврат документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента, заявителю;

5) проведение экспертизы;

6) утверждение результатов экспертизы;

7) выдача заявителю заключения экспертизы.»;

- после пункта 57 дополнить подразделом «Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги» следующего содержания:

**«Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги**

58. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в департамент запроса о ходе выполнения государственной услуги (далее – запрос), в том числе в электронной форме, и приложенных к нему документов лично заявителем (его представителем), по электронной почте или по почте.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

59. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию и имя лица или наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, направившего запрос;

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие заявителя, направившего запрос;

3) указание на способ получения заявителем, направившим запрос, интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные заявителя, направившего запрос.

60. Запрос, в случае его представления в департамент в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется секретарем руководителя департамента в течение одного часа с момента его получения и передается руководителю департамента.

61. Руководитель департамента передает в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента поступивший запрос для его рассмотрения и подготовки по нему ответа.

62. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составляющие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции департамента, лицу, направившему соответствующий запрос, разъясняется порядок их получения.

63. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом указания на способ получения заявителем, направившим запрос, интересующих его сведений.

При получении запроса заявителя, представившего в департамент заявление на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомление о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также по выбору заявителя направляется на указанный им адрес электронной почты или почтовым отправлением.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры.

64. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация уведомления на запрос секретарем руководителя департамента и направление уведомления о ходе выполнения государственной услуги заявителю.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на уведомлении о ходе выполнения государственной услуги регистрационного штампа, отметки в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота.»;

- в абзаце втором пункта 59 слово «три» заменить словом «два»;
- абзац второй пункта 77 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры – двадцать календарных дней, а в случае проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, – три рабочих дня. Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на десять календарных дней.»;

- в абзаце третьем пункта 82 цифру «7» заменить словом «два»;
- в пункте 86 слова «в течение 2-х рабочих дней» исключить;
- в абзаце втором пункта 89 цифру «4» заменить словом «два»;
- в пункте 107 слова «в пункте 106» заменить словами «в пункте 114»;
- пункты 58-111 административного регламента считать пунктами 66-119;
- приложение № 3 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. 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:

- пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

- пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

- в административном регламенте 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, утвержденном указанным постановлением (далее – административный регламент):

- в пункте 16:

абзац второй после слов «Конституция Российской Федерации» дополнить словами «от 12 декабря 1993 г.»;

абзац третий после слов «(часть первая)» дополнить словами «от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ»;

- в разделе 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»:

пункт 54 изложить в следующей редакции:

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

1) прием заявления, в том числе в электронной форме, и регистрация поступивших документов;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы для получения

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) рассмотрение заявления;

5) 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.»;

- после пункта 64 дополнить подразделом «Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги» следующего содержания:

**«Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги**

65. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в департамент запроса о ходе выполнения государственной услуги (далее – запрос), в том числе в электронной форме, и приложенных к нему документов лично заявителем (его представителем), по электронной почте или по почте.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

66. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) наименование юридического лица, направившего запрос;

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие заявителя, направившего запрос;

3) указание на способ получения заявителем, направившим запрос, интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные заявителя, направившего запрос.

67. Запрос, в случае его представления в департамент в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется секретарем руководителя департамента в течение одного часа с момента его получения и передается руководителю департамента.

68. Руководитель департамента передает в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента поступивший запрос для его рассмотрения и подготовки по нему ответа.

69. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составляющие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции департамента, лицу, направившему соответствующий запрос, разъясняется порядок их получения.

70. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом указания на способ получения заявителем, направившим запрос, интересующих его сведений.

При получении запроса заявителя, представившего в департамент заявление на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомление о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю с использованием государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также по выбору заявителя направляется на указанный им адрес электронной почты или почтовым отправлением.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры.

71. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация уведомления на запрос секретарем руководителя департамента и направление уведомления о ходе выполнения государственной услуги заявителю.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на уведомлении о ходе выполнения государственной услуги регистрационного штампа, отметки в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота.»;

- пункт 82 изложить в следующей редакции:

«82. 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.»;

- в пункте 93 слова «в пункте 92» заменить словами «в пункте 100»;

- пункты 65-97 административного регламента считать пунктами

73-105;

- приложение № 3 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление губернатора Магаданской области от 19 апреля 2014 г. № 99-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 аренду без проведения аукциона (для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, специализированных портов, для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, в случаях заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации, а также в случаях нахождения на лесных участках зданий, сооружений с собственниками этих зданий, сооружений, помещений в них или юридическими лицами, которым эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления)» следующие изменения:

пункт 2 после слов «лесных отношений» дополнить словами «, и распространяется на отношения, регулируемые пунктами 1, 2 части 1 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации с 01 марта 2017 года.»;

в административном регламенте предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской

области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков, в аренду без проведения аукциона (для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, специализированных портов, для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов), реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, в случаях заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации, а также в случаях нахождения на лесных участках зданий, сооружений с собственниками этих зданий, сооружений, помещений в них или юридическими лицами, которым эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления) (далее – административный регламент), утвержденном указанным постановлением:

- пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении в аренду лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации является наличие одного из следующих оснований:

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

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных Порядком подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденным приказом Минприроды России от 28 октября 2015 г. № 445;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

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

е) превышение площади лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, его площади, указанной в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на десять процентов (пункт 25 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации).

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении в аренду лесного участка на новый срок в соответствии с частью 1 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации является отсутствие совокупности следующих условий:

1) заявление о заключении нового договора аренды такого лесного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом не ранее чем за три месяца и не позднее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка;

2) отсутствие сведений об арендаторе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

3) отсутствие случаев неоднократного нарушения условий заключенного ранее договора аренды такого лесного участка этим гражданином или этим юридическим лицом;

4) отсутствие случаев несвоевременного внесения арендной платы за три оплачиваемых периода подряд;

5) условия подлежащего заключению договора аренды лесного участка не противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества;

6) лесной участок предоставляется для тех же видов использования лесов, для которых был предоставлен ранее;

7) на момент заключения нового договора аренды такого лесного участка имеются предусмотренные частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов лесного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.»;

- в разделе 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»:

пункт 54 изложить в следующей редакции:

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

1) прием заявления, в том числе в электронной форме, и регистрация поступивших документов;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

3) подготовка информации о лесном участке, испрашиваемом в аренду;

4) формирование межведомственных запросов;

5) рассмотрение заявления, составление проекта договора аренды

лесного участка и подготовка распоряжения департамента о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда или распоряжения об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда;

6) уведомление заявителя о принятом решении и, в случае принятия отрицательного решения, возврат представленных документов заявителю;

7) подготовка и направление договора аренды лесного участка заявителю.»;

- после пункта 61 дополнить подразделом «Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги» следующего содержания:

**«Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги**

62. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в департамент запроса о ходе выполнения государственной услуги (далее – запрос), в том числе в электронной форме, и приложенных к нему документов лично заявителем (его представителем), по электронной почте или по почте.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

63. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию и имя лица или наименование юридического лица или

фамилию, имя, отчество гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, направившего запрос;

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие заявителя, направившего запрос;

3) указание на способ получения заявителем, направившим запрос, интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные заявителя, направившего запрос.

64. Запрос, в случае его представления в департамент в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется секретарем руководителя департамента в течение одного часа с момента его получения и передается руководителю департамента.

65. Руководитель департамента передает в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента поступивший запрос для его рассмотрения и подготовки по нему ответа.

66. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составляющие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции департамента, лицу, направившему соответствующий запрос, разъясняется порядок их получения.

67. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом указания на способ получения заявителем, направившим запрос, интересующих его сведений.

При получении запроса заявителя, представившего в департамент заявление на проведение государственной экспертизы проекта освоения

лесов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомление о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также по выбору заявителя направляется на указанный им адрес электронной почты или почтовым отправлением.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры.

68. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация уведомления на запрос секретарем руководителя и направление уведомления о ходе выполнения государственной услуги заявителю.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на уведомлении о ходе выполнения государственной услуги регистрационного штампа, отметки в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота.»;

- пункт 106 изложить в следующей редакции:

«106. 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.»;

- в пункте 117 слова «в пункте 116» заменить словами «в пункте 124»;

- пункты 62-121 административного регламента считать пунктами 70-129;

- приложение № 3 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

- пункт 8 приложения № 4 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«8. Лица, проводившие осмотр лесного участка (участков):

(Ф.И.О., подпись и печать)

(Ф.И.О., подпись и печать)

(Ф.И.О., подпись и печать)

Неотъемлемой частью настоящей Информации является схема расположения и границ лесного участка, а также расчет размера арендной платы в год за использование лесных участков.».

4. Внести в постановление губернатора Магаданской области от 19 апреля 2014 г. № 100-п «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» следующие изменения:

в административном регламенте предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение

работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда, утвержденном указанным постановлением (далее – административный регламент):

- в разделе 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»:

пункт 54 изложить в следующей редакции:

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

1) прием заявления, в том числе в электронной форме, и регистрация поступивших документов;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3) формирование межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица; сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе; в территориальный орган Федерального агентства по недропользованию либо министерство природных ресурсов и экологии Магаданской области сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

4) рассмотрение заявления;

5) подготовка и выдача распоряжения департамента о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда или об отказе в выдаче разрешения на выполнение

работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.»;

- после пункта 59 дополнить подразделом «Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги» следующего содержания:

**«Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги**

60. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в департамент запроса о ходе выполнения государственной услуги (далее – запрос), в том числе в электронной форме, и приложенных к нему документов лично заявителем (его представителем), по электронной почте или по почте.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

61. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, направившего запрос фамилию, и имя лица, направившего запрос;

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие заявителя, направившего запрос;

3) указание на способ получения заявителем, направившим запрос, интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе

ее предоставления;

4) контактные данные заявителя, направившего запрос.

62. Запрос, в случае его представления в департамент в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется секретарем руководителя в течение одного часа с момента его получения и передается руководителю департамента.

63. Руководитель департамента передает в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента поступивший запрос для его рассмотрения и подготовки по нему ответа.

64. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составляющие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции департамента, лицу, направившему соответствующий запрос, разъясняется порядок их получения.

65. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом указания на способ получения заявителем, направившим запрос, интересующих его сведений.

При получении запроса заявителя, представившего в департамент заявление на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомление о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также по выбору заявителя

направляется на указанный им адрес электронной почты или почтовым отправлением.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры.

66. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация уведомления на запрос секретарем руководителя и направление уведомления о ходе выполнения государственной услуги заявителю.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на уведомлении о ходе выполнения государственной услуги регистрационного штампа, отметки в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота.»;

- пункт 88 изложить в следующей редакции:

«8. 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.»;

- пункт 91 изложить в следующей редакции:

«91. 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) либо по электронной почте: government@49gov.ru.»;

- в пункте 99 слова «в пункте 98» заменить словами «в пункте 106»;
- пункты 60-103 административного регламента считать пунктами 68-111;
- приложение № 3 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Внести в постановление губернатора Магаданской области от 19 апреля 2014 г. № 101-п «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» следующие изменения:

- в пункте 3 слова «вице-губернатора – первого заместителя председателя Правительства Магаданской области Карпенко Н.Б.» заменить словами «заместителя председателя Правительства Магаданской области Озимка И.Д.»;
- административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, утвержденный

указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования, за исключением абзаца четвертого пункта 3 настоящего постановления, который вступает в силу с 01 марта 2017 года.

И.о. губернатора
Магаданской области

Б. Журавлев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению губернатора
Магаданской области
от «07» декабря 2016 г. № 257-п

«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)



».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению губернатора
Магаданской области
от «07» декабря 2016 г. № 257-п

«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)

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



_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**к постановлению губернатора
Магаданской области**

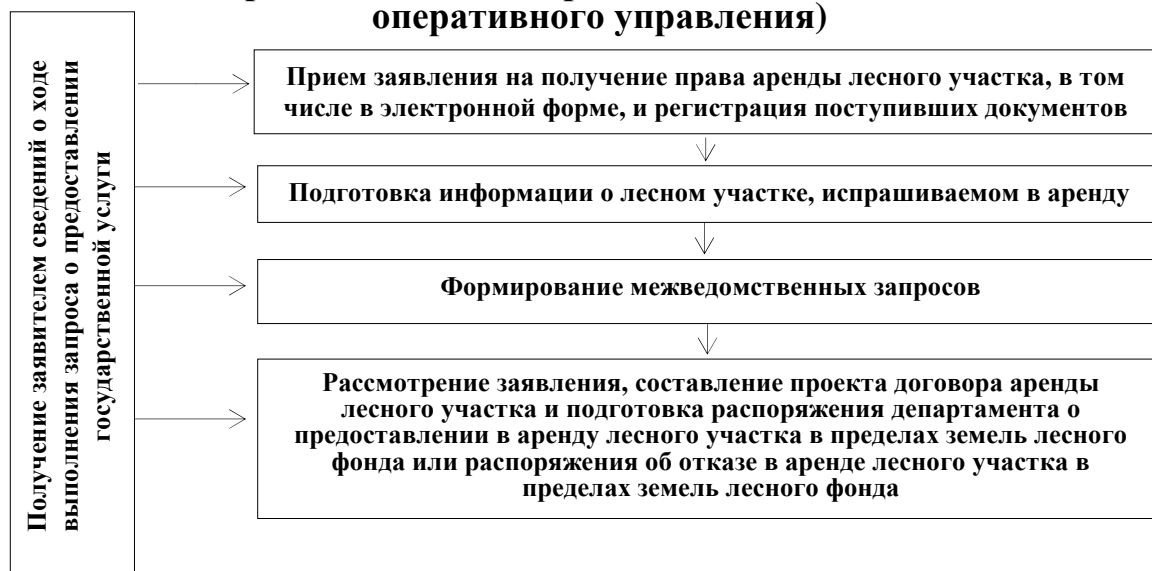
от «07» декабря 2016 г. № 257-п

«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
предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в
аренду без проведения аукциона (для осуществления видов
деятельности в сфере охотничьего хозяйства, для выполнения работ по
геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных
ископаемых, для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных
искусственных водных объектов, а также гидротехнических
сооружений, специализированных портов, для строительства,
реконструкции, эксплуатации линейных объектов, реализации
приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, в
случаях заготовки древесины на лесных участках, предоставленных
юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для
использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного
кодекса Российской Федерации, а также в случаях нахождения на
лесных участках зданий, сооружений с собственниками этих зданий,
сооружений, помещений в них или юридическими лицами, которым эти
объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или
оперативного управления)**





_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению губернатора
Магаданской области
от «07» декабря 2016 г. № 257-п

«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 выдаче разрешений на выполнение работ по
геологическому изучению недр на землях лесного фонда



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению губернатора
Магаданской области
от «07» декабря 2016 г. № 257-п

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля
и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной
услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают граждане Российской Федерации, проживающие на территории Магаданской области (далее – заявитель).

3. От имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области (далее – департамент), территориальными отделами – лесничествами департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области (далее – территориальные отделы – лесничества) при предоставлении им государственной услуги (далее – представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Государственная услуга предоставляется территориальными отделами – лесничествами.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области и его территориальных отделов – лесничеств представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

6. 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 региональной информационной системы «Предоставление информации

о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» на сайте Правительства Магаданской области (www.49gov.ru), на сайте департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области (www.leshoz.49gov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru), на информационном стенде департамента.

7. 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.

8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в департамент осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой, при 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.

9. Публичное устное информирование может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов департамента по местному радио и телевидению согласовываются с руководителем департамента.

10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. 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 государственной услуги, 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.

12. 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

13. Государственная услуга по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

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

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

15. Департамент лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области осуществляет деятельность по предоставлению государственной услуги через территориальные отделы – лесничества.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан или отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

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

17. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления гражданина о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

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

18. 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);

- Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 11 декабря, № 50, ст. 5278);

- Федеральный закон от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 08 декабря, № 277);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июня, № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, 04 июня, № 23, ст. 2787);

- постановление Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 г. № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, 09 июля, № 28, ст. 3431);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах» («Российская газета», 2007, 11 июля, № 147);

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 446 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений,

расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2015 г., регистрационный № 40389. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 15 февраля 2016 г. № 7);

- приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 01 августа 2011 г. № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2011 г., регистрационный № 22883. «Российская газета», 2012, 20 января, № 11);

- Закон Магаданской области от 09 ноября 2007 г. № 908-ОЗ «О регулировании лесных отношений в Магаданской области» («Магаданская правда», 2007, 13 ноября, № 127 (19795);

- постановление Правительства Магаданской области от 05 июня 2014 г. № 462-пп «Об установлении ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в Магаданской области» («Магаданская правда», 2014, 10 июня, № 46 (20698));

- постановление Правительства Магаданской области от 11 июня 2014 г. № 495-пп «Об установлении порядка заключения гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» («Магаданская правда», 2014, 17 июня, № 48 (20700));

- 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**

19. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан согласно приложению № 2 к административному регламенту;

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

20. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- адрес (место жительства);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю лесных насаждений;
- требуемый объем древесины и ее качественные показатели;
- цель заготовки древесины (в соответствии со статьей 2 Закона Магаданской области от 09 ноября 2007 г. № 908-ОЗ «О регулировании лесных отношений в Магаданской области»).

Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образец заявления можно получить в территориальных отделах – лесничествах 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».

21. 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

22. Для принятия решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан 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

23. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных статьей 2 Закона Магаданской области от 09 ноября 2007 г. № 908-ОЗ «О регулировании лесных отношений в Магаданской области»;

б) отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

28. При заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан заявителем или представителем заявителя производится плата за пользование лесами по проекту договора. Размер платы установлен постановлением Правительства Магаданской области от 05 июня 2014 г. № 462-пп «Об установлении ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в Магаданской области».

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

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

30. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

32. Заявление с приложенным комплектом документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации, направляется начальнику отдела – лесничему департамента и в течение одного рабочего дня передается специалисту территориального отдела – лесничества для организации исполнения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

33. На первом этаже административных зданий, оборудованных отдельным входом, в которых размещаются территориальные отделы – лесничества, рядом со входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы территориальных отделов – лесничеств.

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

35. Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест.

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

36. 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.

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

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

39. 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.

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

41. 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.

42. 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.

43. 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.

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

45. 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.

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

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

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

49. 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

50. 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 помещениях территориальных отделов – лесничеств, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих и работников территориальных отделов – лесничеств, 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.

51. 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 и работников территориальных отделов – лесничеств;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих и работников территориальных отделов – лесничеств к заявителям.

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

52. 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 в разделе «Деятельность» закладка «Оценка качества услуг» 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

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

54. 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

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

- 1) прием заявления, в том числе в электронной форме, и регистрация поступивших документов;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя или представителя заявителя о принятом решении;
- 5) подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;
- 6) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и передача лесных насаждений.

Последовательность административных процедур

56. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан приведена в блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный отдел – лесничество заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – заявление), в том числе в электронной форме, и приложенных к нему документов лично заявителем (его представителем), по электронной почте или по почте.

58. Специалист в соответствующем территориальном отделе – лесничестве, куда было подано заявление, осуществляет прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов. Заявление и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается в территориальном отделе – лесничестве, другой – у заявителя. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются специалистом с присвоением каждому заявлению входящего номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявления с указанием номера и даты подачи документов.

Зарегистрированное заявление с документами передается начальнику отдела – лесничему территориального отдела – лесничества в день его поступления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

59. Результатом исполнения административной процедуры является

регистрация заявления территориальным отделом – лесничеством
передача заявления и документов, завизированных начальником отдела –
лесничим территориального отдела – лесничества, или лицом,
исполняющим его обязанности, специалисту территориального отдела –
лесничества.

60. Фиксация результата выполнения административной процедуры
производится посредством проставления на заявлении регистрационного
штампа, а также внесение специалистом территориального отдела –
лесничества соответствующей записи в журнале учета входящих
документов.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

61. Основанием для осуществления административной процедуры по
получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о
предоставлении государственной услуги является поступление в
территориальный отдел – лесничество запроса о ходе выполнения
государственной услуги (далее – запрос), в том числе в электронной
форме, и приложенных к нему документов лично заявителем (его
представителем), по электронной почте или по почте.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном
обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе
посредством информационно-коммуникационных технологий.

62. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том
числе посредством информационно-коммуникационных технологий),
содержит:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос;
- 2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее

предоставления, интересующие заявителя, направившего запрос;

3) указание на способ получения заявителем, направившим запрос, интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные заявителя, направившего запрос.

63. Запрос, в случае его представления в территориальный отдел – лесничество в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения и передается начальнику отдела – лесничему.

64. Начальник отдела – лесничий территориального отдела – лесничества передает специалисту территориального отдела – лесничества поступивший запрос для его рассмотрения и подготовки по нему ответа.

65. Специалист территориального отдела – лесничества в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа,

в котором указываются сведения, составляющие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции территориального отдела – лесничества, лицу, направившему соответствующий запрос, разъясняется порядок их получения.

66. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом указания на способ получения заявителем, направившим запрос, интересующих его сведений.

При получении запроса заявителя, представившего в территориальный отдел – лесничество заявление о заключении договора безвозмездного пользования посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомление о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также по выбору заявителя направляется на указанный им адрес электронной почты или почтовым отправлением.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры.

67. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация уведомления на запрос территориальным отделом – лесничеством направление уведомления о ходе выполнения государственной услуги заявителю.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на уведомлении о ходе выполнения государственной услуги регистрационного штампа, а также внесения специалистом территориального отдела – лесничества соответствующей записи в журнале учета исходящих документов.

Рассмотрение заявления и принятие решения

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту территориального отдела – лесничества.

70. Специалист территориального отдела – лесничества:

- рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 20 административного регламента;

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

- проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленным пунктом 25 административного регламента;

- подготавливает проект распоряжения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или проект распоряжения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

71. Распоряжение территориального отдела – лесничества о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд должно содержать сведения:

- о заявителе (фамилия, имя, отчество гражданина);
- о сроке подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

Распоряжение территориального отдела – лесничества об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд должно содержать сведения:

- о заявителе (фамилия, имя, отчество гражданина);
- об обстоятельствах, послуживших основанием для принятия решения об отказе заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.

72. Специалист территориального отдела – лесничества передает проект распоряжения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или проект распоряжения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на подпись начальнику отдела – лесничему территориального отдела – лесничества.

Подписанное начальником отдела – лесничим территориального отдела – лесничества распоряжение передается специалисту территориального отдела – лесничества для регистрации в журнале регистрации и выдачи распоряжений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

73. Результатом административной процедуры является распоряжение территориального отдела – лесничества о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или распоряжение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

74. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в журнале регистрации распоряжений в территориальном отделе – лесничества.

Уведомление заявителя о принятом решении

75. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником отдела – лесничим территориального отдела – лесничества распоряжения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в или распоряжения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

76. Специалист территориального отдела – лесничества, на которого возложен контроль за исполнением распоряжения, направляет заявителю или его представителю письменное уведомление о принятом решении, к которому прикладывается копия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

77. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю или его представителю.

78. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации уведомления в журнале учета исходящих документов территориального отдела – лесничества.

Подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником отдела – лесничим территориального отдела распоряжения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и направленное уведомление о принятом решении заявителю или его представителю.

80. В течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником отдела – лесничим территориального отдела – лесничества распоряжения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд специалист территориального отдела – лесничества, на которого возложен контроль за исполнением распоряжения, при отсутствии отведенного лесосечного фонда для собственных нужд граждан, в соответствии с лесохозяйственным регламентом лесничества, на основании лесоустроительных материалов без выхода в натуру осуществляет подбор лесных насаждений, возможных для заготовки древесины по договору, с учетом удаленности от места жительства заявителя или представителя заявителя, транспортной доступности лесных насаждений, соответствия качественных и количественных показателей лесных насаждений требованиям, предъявляемым к ним в соответствии с заявлением, и определяет место заготовки заявленного количества древесины.

81. После осуществления подбора лесных насаждений и

определения места заготовки требуемого количества древесины специалист территориального отдела – лесничества, ответственный за подготовку проекта договора, в течение 5 рабочих дней производит отвод делянки, по результатам которой готовит схему расположения лесных насаждений, проект акта передачи лесных насаждений, определяет объем заготовки древесины по договору, производит расчет платы по договору, готовит проект договора в двух экземплярах и передает его для рассмотрения начальнику отдела – лесничему территориального отдела лесничества.

82. Начальник отдела – лесничий территориального отдела – лесничества в день получения проекта договора проверяет правильность его подготовки и в случае соответствия проекта договора требованиям действующего законодательства подписывает его и передает специалисту территориального отдела – лесничества, ответственному за подготовку проекта договора.

83. Специалист территориального отдела – лесничества, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет выдачу письма о направлении проекта договора купли-продажи лесных насаждений с приложением двух экземпляров подписанных договоров (без акта передачи лесных насаждений), а также квитанцию или уведомление на оплату лесных насаждений по договору купли-продажи лично или обеспечивает отправку почтовым отправлением с уведомлением, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной 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. В сопроводительном письме необходимо указать последнюю дату подписания договора и дату передачи лесных насаждений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

84. Результатом административной процедуры является отправка почтой или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, независимо от формы или способа обращения заявителя, или 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 или выдача на руки заявителю двух экземпляров договоров (без акта передачи лесных насаждений), а также квитанции или уведомления на оплату лесных насаждений по договору купли-продажи.

85. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации уведомления в журнале учета исходящих документов территориального отдела – лесничества.

Заключение договора купли-продажи лесных насаждений и передача лесных насаждений

86. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем или его представителем двух экземпляров договоров (без акта передачи лесных насаждений), а также квитанции или уведомления на оплату лесных насаждений по договору купли-продажи.

87. Заявитель или его представитель в случае, если он не согласен с условиями договора, в срок не позже даты подписания договора и даты передачи лесных насаждений, указанной в сопроводительном письме, направляет протокол разногласий.

Специалист территориального отдела – лесничества, ответственный за подготовку проекта договора, после получения протокола разногласий в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ или, в случае согласия, отдает на подпись начальнику отдела – лесничему территориального отдела – лесничества протокол разногласий. После подписания отказа или протокола разногласий специалист извещает заявителя или его представителя о результатах рассмотрения протокола разногласий и объявляет заявителю дату передачи лесных насаждений.

88. Заявитель или его представитель вправе отказаться от заключения договора до его подписания.

89. В случае согласия заявителя или его представителя с условиями договора, заявитель или представитель заявителя в срок, не превышающий двух календарных дней со дня получения им проекта договора, производит оплату по договору через кассу банковских учреждений или через почтовое отделение, подписывает договор и направляет один экземпляр договора с приложением копии документа, подтверждающего факт оплаты («квитанция», «платежное поручение»), почтовым отправлением с уведомлением, либо в форме электронных документов на электронный адрес территориального отдела – лесничества, 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.

90. При получении подписанного заявителем договора, специалист территориального отдела – лесничества, ответственный за подготовку проекта договора, вместе с заявителем или его представителем выезжает на место заготовки древесины, где заявитель подписывает акт передачи лесных насаждений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 календарных дней.

91. В случае если договор не подписан заявителем или представителем заявителя и не направлен в установленный срок, договор считается незаключенным.

92. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

93. Результат административной процедуры фиксируется путем подписания договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и акта передачи лесных насаждений обеими сторонами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами департамента осуществляется руководителем департамента или заместителем руководителя департамента.

Государственные гражданские служащие, работники территориального органа – лесничества, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих и работников территориального отдела – лесничества

закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях 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 и работников территориального отдела – лесничества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля при наличии нарушений 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 государственными гражданскими служащими и работниками департамента 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 при их наличии, а также контролирует их исполнение.

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

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

отдельные вопросы (тематические проверки).

97. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц департамента к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

98. 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, а также его должностных лиц

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

99. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) департамента, государственных гражданских служащих и работников территориальных отделов – лесничеств в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) департамента,

государственных гражданских служащих и работников территориальных отделов – лесничеств, 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

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) департамента, государственных гражданских служащих и работников территориальных отделов – лесничеств, 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, государственными гражданскими служащими и работниками территориальных отделов – лесничеств иных предусмотренных административным регламентом требований.

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

101. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих и работников территориальных отделов – лесничеств, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, – руководителю департамента, решения и действия (бездействие) департамента, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, – заместителю председателя Правительства Магаданской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Поступление жалобы на решения и действия (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также государственных гражданских служащих и работников территориальных отделов – лесничеств, предоставляющих государственную услугу,

является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

104. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области», 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) либо по электронной почте: 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/) либо по адресам электронной почты: leshoz@49gov.ru, larix@maglan.ru.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа государственной власти, предоставляющего

государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) государственного гражданского служащего или работника территориального отдела – лесничества, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) – для гражданина, 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) государственного гражданского служащего или работника территориального отдела – лесничества, предоставляющего государственную услугу;

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

106. 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**

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

Результат рассмотрения жалобы

108. 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**

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

110. 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

111. 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) либо по электронной почте government@49gov.ru.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

113. 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 заключению договора купли-
продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан

С В Е Д Е Н И Я
о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной
почты департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за
состоянием лесов Магаданской области и его территориальных
отделов – лесничеств

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, larix@maglan.ru.

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

Местонахождение территориальных отделов – лесничеств департамента:

- территориальный отдел «Магаданское лесничество»:

адрес: 685000, г. Магадан, ул. Набережная р. Магаданки, д. 15, стр. цокольный этаж;

телефон: 8 (4132) 62-72-47;

адрес электронной почты: magles@maglan.ru;

- территориальный отдел «Берелехское лесничество»:

адрес: 686314, г. Сусуман, ул. Ленина, д. 13а;

телефон: 8 (41345) 2-12-21;

адрес электронной почты: ber.leshoz@rambler.ru;

- территориальный отдел «Омсукчанское лесничество»:

адрес: 686412, пгт. Омсукчан, ул. Комсомольский, д. 1;

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

адрес электронной почты: leschoz2009@rambler.ru;

- территориальный отдел «Оротуканское лесничество»:

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

телефон: 8 (41343) 2-30-77;

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

- территориальный отдел «Палаткинское лесничество»:

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

телефон: 8 (41342) 9-33-45;

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

- территориальный отдел «Сеймчанское лесничество»:

адрес: 686160, пгт. Сеймчан, ул. Лазовская, д. 52а;

телефон: 8 (41347) 9-49-53;

факс: 8(41347) 9-44-69;

адрес электронной почты: semchles@rambler.ru;

- территориальный отдел «Тенькинское лесничество»:

адрес: 686050, пгт. Усть-Омчуг, ул. Омчугский, д. 7;

телефон: 8 (41344) 2-25-93;

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
лесного хозяйства, контроля
и надзора за состоянием лесов
Магаданской области
государственной услуги
по заключению договора купли-
продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд гражданами

Территориальный отдел _____

департамента лесного хозяйства,
контроля и надзора за состоянием
лесов Магаданской области
от _____
Ф. И. О. (полностью)
Паспорт _____
серия, номер

когда и кем выдан
Проживающего по адресу:

населенный пункт,

улица, корпус, №№ дома, квартиры

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ
ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

Прошу продать лесные насаждения _____ для заготовки древесины
порода
в объеме: _____ м³ деловой древесины и _____ м³ дровяной древесины
(объемы и цели заготовки гражданами древесины для собственных нужд установлены статьей 2 Закона

для _____
Магаданской области от 09.11.2007 г. № 908-ОЗ)

В _____ участковом лесничестве, урочище _____
наименование лесничества

_____ указывается предполагаемое место заготовки древесины

ДЛЯ _____
_____ указывается обстоятельства в потребности древесины

К заявлению прилагаю: _____
_____ документы по инициативе и на усмотрение заявителя

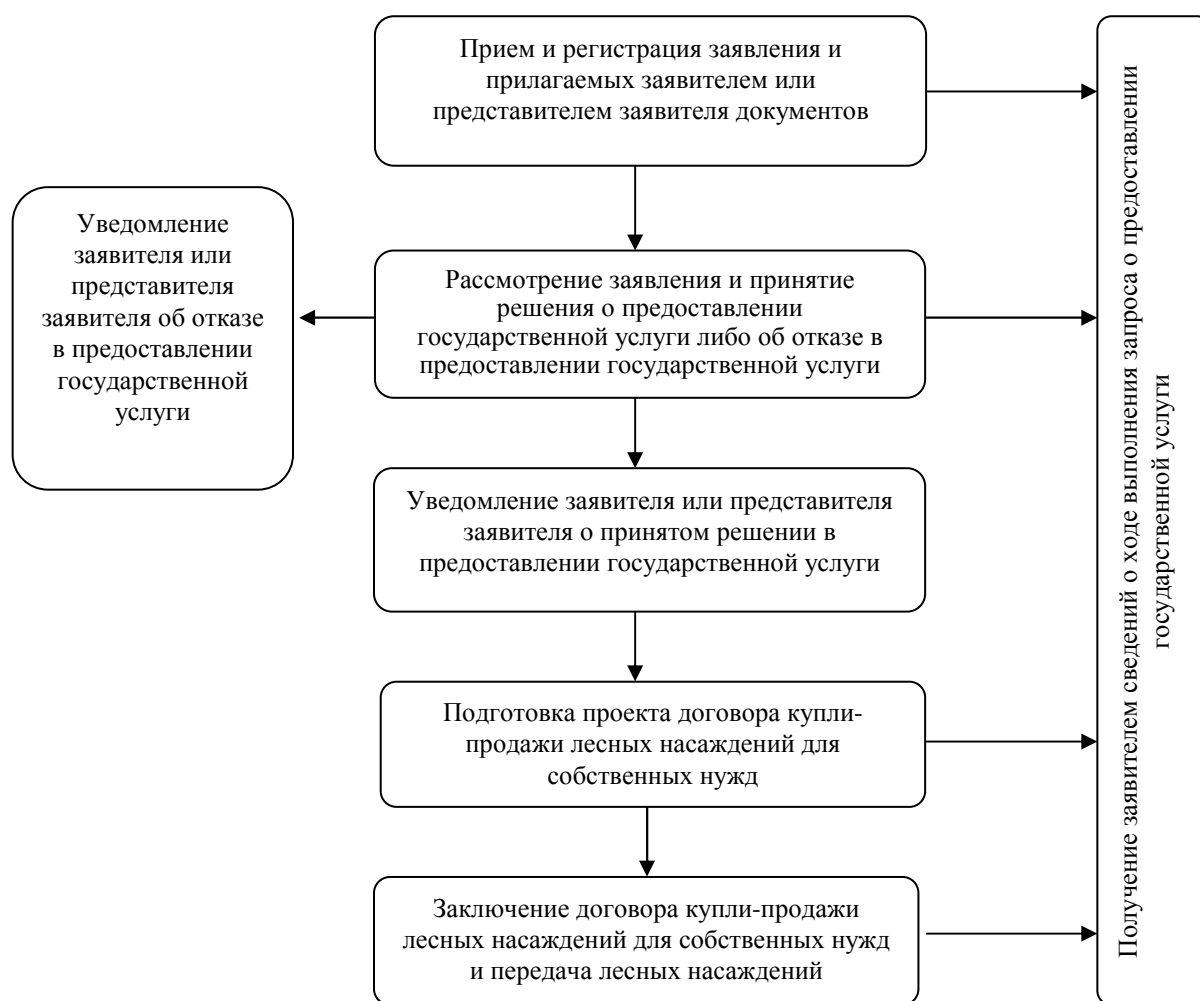
_____ 20__ г. _____
дата подпись Ф. И. О.

<p>по данному заявлению принято Решение</p> <p>_____</p> <p>О заключении договора купли-продажи или об отказе</p> <p>от _____ 20__ г. № _____</p>
<p>Ответственный _____</p> <p>_____</p> <p>Должность Ф. И. О.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
лесного хозяйства, контроля
и надзора за состоянием лесов
Магаданской области
государственной услуги
по заключению договора купли-
продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан

БЛОК-СХЕМА

предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и
надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной
услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан



_____».