

# **ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «22» марта 2017 г. № 47-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)» изменения, изложив административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством (части 3 и 4 статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации), утвержденный указанным постановлением, в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. 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:

- 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:

- в подпункте «г» подпункта 1 пункта 17 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» слова «(за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4.1 Федерального закона от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»)» исключить;

- в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

- подпункт 1 пункта 63 изложить в следующей редакции:

- «1) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, направившего запрос;»;

- абзац второй пункта 71 исключить;

- абзац второй пункта 72 исключить;

- в абзаце четвертом пункта 72 слова «и, в случае регистрации лесного участка в лесном реестре, план лесного участка с указанием номера регистрации лесного участка в государственном лесном реестре» исключить;

- в пункте 78 слова «, регистрация лесного участка в государственном лесном реестре с оформлением плана лесного участка» исключить;

- в пункте 81 слова «из министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области сведений о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);» исключить;

- в пункте 83 слова «министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области;» исключить;

- в пункте 84 слова «сведений о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов;» исключить;

- в абзаце четвертом пункта 90 слово «(при наличии)» исключить;

- в пункте 92 слова «(по направлению лесного хозяйства)» исключить;

- пункт 101 изложить в следующей редакции:

«101. Результатом административной процедуры является вручение заявителю одного экземпляра распоряжения о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда или об отказе в предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда и возврате заявителю документов, предоставленных с заявлением по почте, электронной почте.»;

- в пункте 102 слова «на первом экземпляре распоряжения о предоставлении в аренду лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю» заменить словами «в журнале регистрации распоряжений», слова «или распиской заявителя на первом экземпляре распоряжение об отказе в аренде лесного участка в пределах земель лесного фонда заявителю» исключить;

- в пункте 104 слова «(по направлению лесного хозяйства)» исключить;

- в пункте 110 слова «(по направлению лесного хозяйства)» исключить;

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

- пункт 6 приложения № 4 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«6. Лесному участку (участкам) присвоен кадастровый номер \_\_\_\_\_»;

- в абзаце втором приложения № 1 «Схема расположения лесного участка» к Информации о лесном участке, испрашиваемом в аренду, слова «и номер учетной записи в государственном лесном реестре» исключить.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор  
Магаданской области

В. Печеный

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к постановлению губернатора**  
**Магаданской области**  
**от «22» марта 2017 г. № 47-п**

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

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

**Круг заявителей**

2. Заявителями государственной услуги являются лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также граждане, с которыми заключен договор безвозмездного пользования земельным участком из состава земель лесного фонда в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ

«Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители или получатели государственной услуги).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Государственная услуга предоставляется департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области (далее – департамент).

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты департамента представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется в виде:

- индивидуального информирования непосредственно специалистами департамента в помещениях департамента при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты либо обращении в электронной форме;

- публичного информирования посредством использования сведений, размещенных в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» ([www.49gov.ru](http://www.49gov.ru)), на официальном сайте департамента ([www.leshoz.49gov.ru](http://www.leshoz.49gov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)), на информационном стенде департамента.

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

Специалист департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов департамента. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист департамента осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Отвечая заявителю на телефонное обращение специалист департамента, осуществляющий информирование, должен назвать орган исполнительной власти Магаданской области, структурное подразделение, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Специалисты департамента, осуществляющие информирование при личном или телефонном обращении, должны вести себя корректно, внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся за информацией. В конце информирования специалист департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалисты департамента, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах



и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в департамент осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой, либо в электронной форме в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо департамента в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заявителя представляется в простой, понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

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

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

10. В региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской

области в сети Интернет» ([www.49gov.ru](http://www.49gov.ru)), на официальном сайте департамента ([www.leshoz.49gov.ru](http://www.leshoz.49gov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)), на информационном стенде департамента размещается следующая обязательная информация:

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

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

- о порядке предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- форма заявления о предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

При размещении информации обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

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

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

13. Государственная услуга предоставляется департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области (далее – департамент).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является положительное или отрицательное заключение государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда (далее - экспертиза), в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

15. Срок предоставления государственной услуги, включая срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов для проведения экспертизы. Срок проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, составляет 10 рабочих дней со дня их поступления в департамент.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно  
регулирующих предоставление государственной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 05 декабря, № 32);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

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

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 октября, № 44, ст. 4148);

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

- Федеральный закон от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, 11 декабря, № 50, ст. 5279);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, 02 мая, № 18, ст. 2495);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 января 2017 г. № 5 «Об утверждении Положения об особенностях использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на земельных участках, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», состава проекта освоения лесов, порядка его разработки и составления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2017, 23 января, № 4, ст. 651);

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 сентября 2016 г. № 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (зарегистрировано Министерством юстиции российской Федерации 30 января 2017 г., регистрационный № 45475. Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 2017, 01 февраля);

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

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

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

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменное заявление на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление). В заявлении указываются:

а) сведения о лице, использующем леса:

- полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина или индивидуального предпринимателя;

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

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

К заявлению лиц, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, прилагается проект освоения лесов, или внесенные в него изменения, на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети Интернет, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

К заявлению граждан, с которыми заключен договор безвозмездного пользования земельным участком из состава земель лесного фонда в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», прилагается проект освоения лесов виде электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет и федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», или документа на бумажном носителе. Проект освоения лесов граждан, с которыми заключен договор безвозмездного пользования земельным участком из состава земель лесного фонда в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» также может быть подан через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заявлений предоставляются в кабинетах 104, 115 департамента, размещаются 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».

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**

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

**Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

19. 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**

20. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

21. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента и указанным в абзаце втором пункта 10 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 сентября 2016 г. № 496.

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

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

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

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

28. Заявление с приложенным комплектом документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации, направляется руководителю департамента и в течение одного рабочего дня передается в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра для организации исполнения.

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

29. На первом этаже административного здания, оборудованного отдельным входом, в котором размещается департамент, рядом со входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы департамента.

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

31. 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.

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

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

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

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

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения, в том числе:

- обеспечение, при необходимости, с помощью специалистов департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги, возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

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

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

- системой кондиционирования воздуха;
- системой охраны и видеонаблюдения, стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- световым информационным табло (по возможности);
- средствами пожаротушения.

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

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

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных

стендах или информационных терминалах (устанавливаются в удобном для граждан месте).

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

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

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

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

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

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

47. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещениях департамента, 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 департамента, 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 государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

48. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результата предоставленной государственной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих и работников департамента;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих и работников департамента к заявителям.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

Максимальная продолжительность взаимодействия – 20 минут.

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

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

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

50. 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 заявлением о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного простой (усиленной квалифицированной) электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с



использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой Министерством и согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений.

Для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из департамента в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

В ходе предоставления государственной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

### **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**

51. 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 анализа предоставленного проекта освоения лесов и принятие решения о возврате;
- 6) направление заявителю проекта освоения лесов для устранения замечаний;
- 7) устранение замечаний заявителем;
- 8) проведение экспертизы;
- 9) утверждение результатов экспертизы;
- 10) выдача заявителю заключения экспертизы.

### **Последовательность административных процедур**

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

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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления с приложенным проектом освоения лесов, или внесенных в него изменений, на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети Интернет, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» лично заявителем (его представителем).

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

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

Зарегистрированное заявление с документами передается руководителю департамента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

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

57. 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.

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

1) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) 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, о ходе ее предоставления;

4) контактные данные заявителя, направившего запрос.

59. 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.

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

61. 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.

62. 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.

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

64. 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.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

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

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

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

69. Основанием для начала административной процедуры является несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 17 административного регламента и указанным в пункте 5 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 сентября 2016 г. № 496.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

74. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном административным

регламентом, после устранения обстоятельств, послуживших основанием возврата проекта освоения лесов.

75. Результатом административной процедуры является отправка почтой, электронной почтой письма заявителю о возврате проекта освоения лесов с указанием места их получения или выдача на руки заявителю письма о возврате проекта освоения лесов.

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

#### **Проведение анализа предоставленного проекта освоения лесов и принятие решения о возврате**

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

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

79. Председатель экспертной комиссии или его заместитель после поступления проекта освоения лесов устанавливает для членов экспертной комиссии индивидуальные сроки проведения анализа предоставленного проекта освоения лесов.

80. Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному



плану Магаданской области.

В рамках анализа проводится проверка оформления проекта освоения лесов, которая включает следующее:

- соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;
- соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;
- правильность заполнения табличных форм;
- наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;
- правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

81. При выявлении в ходе проверки замечаний по оформлению проекта освоения лесов экспертная комиссия подготавливает замечания в течении трех рабочих дней и передает их председателю экспертной комиссии или в его отсутствие – его заместителю.

82. Председатель экспертной комиссии или его заместитель после получения замечаний поручает секретарю экспертной комиссии для подготовки распоряжения о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний.

83. Секретарь экспертной комиссии подготавливает проект распоряжения о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний и передает его на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента, начальнику отдела административного, кадрового и правового обеспечения департамента, затем заместителю руководителя департамента.

84. Завизированный проект распоряжения о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний передается руководителю департамента на подпись.

Подписанное руководителем департамента распоряжение о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний передается в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента для регистрации в журнале регистрации приказов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – пять рабочих дней, а в случае проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования или повторной экспертизы проекта освоения лесов доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении – два рабочих дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

85. Результатом административной процедуры является распоряжение о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний.

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

#### **Направление заявителю проекта освоения лесов для устранения замечания**

87. Основанием для начала административной процедуры является наличие распоряжения о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний.

88. Секретарь экспертной комиссии осуществляет выдачу распоряжения о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний лично заявителю или передает его секретарю руководителя департамента для отправки почтовым отправлением с уведомлением либо электронной почтой.

В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры два рабочих дня.

89. Результатом административной процедуры является отметка в проекте освоения лесов о его возвращении для устранения замечаний.

### **Устранение замечаний заявителем**

90. Основанием для начала административной процедуры является отметка в проекте освоения лесов о его возвращении заявителю для устранения замечаний.

91. Заявитель устраняет в проекте освоения лесов замечания, выявленные экспертной комиссией в ходе проведения анализа, и возвращает исправленный проект освоения лесов секретарю экспертной комиссии.

92. Секретарь экспертной комиссии осуществляет приемку проекта освоения лесов, о чем делается отметка в проекте освоения лесов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры пять рабочих дней.

93. Результатом административной процедуры является отметка в проекте освоения лесов о его принятии на повторное рассмотрение.

### **Проведение экспертизы**

94. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем экспертной комиссии проекта освоения лесов или принятие проекта освоения лесов на повторное рассмотрение.

95. Секретарь экспертной комиссии оставляет у себя сопроводительное письмо или проект освоения лесов с отметками о возврате и принятии на повторное рассмотрение для контроля членами экспертной комиссии сроков проведения экспертизы. Остальные документы передаются председателю экспертной комиссии или в его

отсутствие заместителю председателя экспертной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

возражения и предложения.

После чего комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

Положительное заключение экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Магаданской области.

Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Магаданской области, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – двадцать календарных дней, а в случае проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования или повторной экспертизы проекта освоения лесов доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении – три рабочих дня.

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

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

### **Утверждение результатов экспертизы**

104. Основанием для начала административной процедуры является

наличие подписанного председателем, его заместителем и членами экспертной комиссии заключения.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - два рабочих дня.

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

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

### **Выдача заявителю заключения экспертизы**

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

110. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента подготавливает два экземпляра сопроводительного письма о направлении заключения

экспертизы и копии приказа департамента об утверждении заключения экспертизы и передает его на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента, затем заместителю руководителя департамента.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - два рабочих дня.

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

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



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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

117. 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 департамента, 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 законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области, положений административного регламента. 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.

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

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

**Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

119. 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.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

120. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

121. 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**

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

Обжалование решений и действий (бездействия) департамента, государственных гражданских служащих и работников департамента, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления 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**

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) департамента, государственных гражданских служащих и работников департамента, принятое или осуществленное ими 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) требование 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 департамента иных предусмотренных административным регламентом требований.

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

124. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих и работников департамента, 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**

125. Поступление жалобы на решения и действия (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также государственных гражданских служащих и работников департамента, предоставляющих государственную услугу, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

127. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, 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](http://www.49gov.ru)) либо по электронной почте: [government@49gov.ru](mailto:government@49gov.ru).

Жалоба непосредственно руководителю департамента может быть подана по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Набережная р. Магаданки, д. 15, а также на странице департамента в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» ([www://leshoz.49gov.ru/feedback/desk/](http://www://leshoz.49gov.ru/feedback/desk/)) либо по адресам электронной почты: [leshoz@49gov.ru](mailto:leshoz@49gov.ru), [larix@maglan.ru](mailto:larix@maglan.ru).

128. 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 департамента, 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**

129. 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.

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

131. 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**

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. 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**

134. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решение по жалобе, принятое руководителем департамента, обжалуется заместителю председателя Правительства Магаданской области, решение по жалобе, принятое заместителем



председателя Правительства Магаданской области, обжалуется губернатору Магаданской области по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 6, а также с использованием региональной информационной системы «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» ([www.49gov.ru](http://www.49gov.ru)) либо по электронной почте: [government@49gov.ru](mailto:government@49gov.ru).

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

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

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

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

### **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**

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. Номера кабинетов 104 и 115.

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

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

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

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

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

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

|      |   |   |
|------|---|---|
| 1.   | Сведения о лице, которому лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду |   |
| 1.1. | Полное наименование   |   |
| 1.2. | Сокращенное наименование  |   |
| 1.3. | Адрес места нахождения  | Юридический адрес:<br>Фактический (почтовый) адрес: |
| 1.4. | Банковские реквизиты  | р/с № .....<br>в .....                              |
| 1.5. | Контактный телефон (для междугородних номеров указывается код)  | Тел/факс 8(....) .....                              |

|      |  |   |
|------|--|---|
| 2.   | Основание использования лесов:   |   |
| 2.1. | Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования                    |   |
| 3.   | Сведения о местоположении, площади лесного участка, виде и сроке использования лесов                       |   |
| 3.1. | Местоположение лесного участка:<br>административный район; лесничество,<br>участковое лесничество; урочище | Терр. отдел «..... лесничество»<br>департамента лесного хозяйства,<br>..... участковое лесничество,<br>квартал №..... |
| 3.2. | Кадастровый номер участка  |   |
| 3.3. | Площадь лесного участка  | ..... га  |
| 3.4. | Вид использования  |   |
| 3.5. | Срок использования<br>(с какого и по какое число, какого года)   | .....лет<br>С ..... г. по ..... г..   |

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

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

\_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов**  
**от гражданина или индивидуального предпринимателя**

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

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

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

|      |  |  |
|------|--|--|
| 1.   | Сведения о лице, которому лесные участки предоставлены в аренду или безвозмездное пользование              |  |
| 1.1. | Фамилия Имя Отчество<br>(последнее при наличии)  | И.....ов<br>И.....н И.....вич  |
| 1.2. | Адрес места жительства   | Фактический (почтовый) адрес:  |
| 1.3. | Индивидуальный налоговый номер (ИНН)   |  |
| 1.4. | Данные документа, удостоверяющего личность   | Паспорт серии.....№.....<br>выдан .....20__ г. ....<br>кем                           |
| 1.5. | Контактный телефон (для междугородних номеров указывается код)   | Тел/факс 8(....) .....   |
| 2.   | Основание использования лесов:   |  |
| 2.1. | Дата, номер регистрации договора аренды лесного участка или договора безвозмездного пользования            | Договор № .....<br>от ..... 20__ г.  |
| 2.2. | Дата и номер регистрации права пользования   | №.....<br>От.....20__ г.   |
| 3.   | Сведения о местоположении, площади лесного участка, виде и сроке использования лесов                       |  |
| 3.1. | Местоположение лесного участка:<br>административный район; лесничество,<br>участковое лесничество; урочище | Терр. отдел «.....<br>лесничество», ..... участковое<br>лесничество, квартал № ..... |
| 3.2. | Кадастровый номер участка  |  |
| 3.3. | Площадь лесного участка  | ..... га   |

|      |  |                                      |
|------|--|--------------------------------------|
| 3.4. | Вид использования  |                                      |
| 3.5. | Срок использования<br>(с какого и по какое число, какого года) | ..... лет<br>С ..... г. по ..... г.. |

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись физического лица) (И. О. Ф)

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

### БЛОК-СХЕМА

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



».



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к постановлению губернатора**  
**Магаданской области**  
**от «22» марта 2017 г. № 47-п**

**«ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
**заявления на получение права аренды лесного участка на землях**  
**лесного фонда**

Территориальный отдел \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**НА ПОЛУЧЕНИЕ ПРАВА АРЕНДЫ ЛЕСНОГО УЧАСТКА**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение,

\_\_\_\_\_  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер  
(ОГРН),

\_\_\_\_\_  
реквизиты банковского счета – для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя,

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – для гражданина, в том числе индивидуального

\_\_\_\_\_  
предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

\_\_\_\_\_  
(ОГРНИП) – для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета

Просит предоставить лесной участок, находящийся \_\_\_\_\_  
в границах какого муниципального

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

Кадастровый номер \_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_\_ га,

сроком с « » 20 по « » 20  
Г. Г.

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

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

испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при

наличии);

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

2. \_\_\_\_\_  
подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка.

3. \_\_\_\_\_  
другие документы (по желанию заявителя)

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

исполнитель, контактный телефон, адрес электронной почты для связи

».