

# ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» августа 2017 г. № 150-п

г. Магадан

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по утверждению заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов в Магаданской области**

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по утверждению заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов в Магаданской области.

2. Контроль за исполнения настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Магаданской области Озимка И.Д.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор  
Магаданской области

В. Печеный

## **УТВЕРЖДЕН**

**постановлением губернатора  
Магаданской области  
от «04» августа 2017 г. № 150-п**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора  
за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по  
утверждению заявки на реализацию приоритетных инвестиционных  
проектов в области освоения лесов в Магаданской области**

#### **1. Общие положения**

##### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области (далее – департамент) государственной услуги по утверждению заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в Магаданской области (далее – инвестиционный проект) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в том числе оказываемых в электронном виде, при осуществлении полномочий по утверждению заявки на реализацию инвестиционного проекта (далее – государственная услуга).

Настоящий административный регламент применяется в отношении инвестиционных проектов по созданию и (или) модернизации объектов лесной инфраструктуры (лесных дорог, лесных складов и др.) и (или) лесоперерабатывающей инфраструктуры (объектов переработки заготовленной древесины и иных лесных ресурсов, биоэнергетических объектов и др.) с минимальным объемом капитальных вложений не менее 300 млн. рублей, предусматривающих переработку древесных отходов, в том числе в биоэнергетических целях и реализуемых на лесных участках,

находящихся в собственности Магаданской области, на лесных участках в пределах земель лесного фонда, осуществление полномочий по предоставлению в аренду которых, а также полномочий по организации и проведению соответствующих аукционов передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, а в случае необходимости предоставления в аренду лесных участков, расположенных за пределами Магаданской области, – также на лесных участках в иных субъектах Российской Федерации.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются юридические лица (коммерческие организации), зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и желающие реализовать инвестиционный проект в Магаданской области (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Государственная услуга предоставляется департаментом.

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.leshov.49gov.ru](http://www.leshov.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 информационных системах, указанных в абзаце третьем пункта 5 настоящего раздела, и 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.

Информация относительно исполнения департаментом государственной услуги, размещаемая 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», должна быть доступна для слабовидящих.

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

### **Наименование государственной услуги**

12. Государственная услуга предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по утверждению заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов в Магаданской области.

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

13. Государственная услуга предоставляется департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является решение об утверждении заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов в Магаданской области (далее – заявка) или решение об отказе в утверждении заявки в соответствии с настоящим административным регламентом.

При предоставлении государственной услуги от заявителя для достижения результатам ее предоставления запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, предусмотренных пунктом 22 настоящего раздела.

### **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, со дня регистрации заявки о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов составляет тридцать календарных дней, а в случае реализации инвестиционного проекта на территории нескольких субъектов Российской Федерации составляет сорок пять календарных дней.

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

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



- Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ («Российская газета», 2006, 08 декабря, № 277);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 419 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, 23 июля, № 30, ст. 3935);

- приказ Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 422 «Об утверждении методических указаний по разработке концепции инвестиционного проекта, претендующего на включение в перечень приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов» («Российская газета», 2007, 23 ноября, № 263);

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

- постановление Правительства Магаданской области от 15 декабря 2016 г. № 975-пп «Об утверждении Порядка отбора заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в Магаданской области» (приложение к газете «Магаданская правда», 2016, 27 декабря, № 100);

- 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);

- постановление губернатора Магаданской области от 07 марта 2017 г. № 37-п «Об экспертной комиссии по отбору заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в Магаданской области» («Магаданская правда», 2017, 14 марта, № 19).

**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**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

16.1. Заявку, включающую в себя:

1) заявление о реализации инвестиционного проекта с указанием наименования, организационно-правовой формы и места нахождения коммерческой организации, желающей реализовать инвестиционный проект, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов;

3) концепцию инвестиционного проекта, содержащую:

- цели и задачи проекта;

- краткое описание действий заявителя по реализации инвестиционного проекта, включая предварительные расчеты финансово-экономических, бюджетных и социальных результатов реализации инвестиционного проекта;

- срок окупаемости инвестиционного проекта;

- объем расходов, необходимых для подготовки и реализации инвестиционного проекта, в том числе схема финансирования проекта;

- срок подготовки проектной документации;
- поэтапный план реализации инвестиционного проекта;
- проект перечня лесных участков, выделенных для реализации инвестиционного проекта (далее – перечень лесных участков), с указанием их границ, площади, допустимого ежегодного объема изъятия древесины по породам, выхода деловой древесины по классам крупности и дровяной древесины;
- обоснование заявленных потребностей в лесных ресурсах;
- проект графика заключения договоров аренды лесных участков, включенных в перечень лесных участков, по годам с поквартальной разбивкой;

4) поквартальный график реализации инвестиционного проекта с указанием объема инвестиций, вида и срока работ.

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом.

Концепция инвестиционного проекта разрабатывается в соответствии с методическими указаниями по разработке концепции инвестиционного проекта, претендующего на включение в перечень приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, утвержденными приказом Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 422 (далее – Методические указания).

Для инвестиционных проектов, по которым были приняты решения о поддержке их реализации за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, а также решение об их включении в федеральную целевую программу или межгосударственную целевую программу, в осуществлении которой участвует Российская Федерация в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г.

№ 594 «О реализации Федерального закона «О поставках продукции для федеральных государственных нужд», документация формируется в порядке, установленном актами Правительства Российской Федерации, указанными в пункте 9 Положения о подготовке и утверждении перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 419 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов» (далее – Положение).

16.2. Документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, установленным Положением:

1) документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлекаемых для реализации инвестиционного проекта средств в размере заявленных инвестиций;

2) документ о том, что заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства и не имеет ограничения в осуществлении соответствующего вида деятельности (составляется в произвольной форме);

3) документ о том, что заявитель не имеет просроченную кредиторскую задолженность и убытки в течение последних трех лет (если организация образована менее трех лет назад, то сведения представляются за соответствующий период со дня образования организации) (копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках или других документов, подтверждающих отсутствие просроченной кредиторской задолженности и убытков за указанный период).

Информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заявлений предоставляются в кабинете 104 департамента, размещаются на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети

Интернет» (<https://leshoz.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**

17. Для принятия решения об утверждении заявки на реализацию инвестиционного проекта департамент запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении

коммерческой организации, желающей реализовать инвестиционный проект, и справку, подтверждающую отсутствие задолженности у заявителя по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в абзаце первом настоящего пункта сведения в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, и справки, подтверждающей отсутствие задолженности у заявителя по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выдаваемых территориальными органами Федеральной налоговой службы России по запросу заявителя.

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

18. 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**

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

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

20. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются несоответствие заявки требованиям Положения и Методических указаний.

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

22. 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**

23. 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**

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

25. 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**

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

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

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

28. 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.

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

30. 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.

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

32. 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.

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

34. 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.

35. 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.

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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

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

41. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащено 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.

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

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

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

45. 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**

46. 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.

47. 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.

48. 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**

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

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 запросом о ходе предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

51. Согласно подпункту «с» пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373, для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой (усиленной квалифицированной) электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре 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 настоящего 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, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Состав административных процедур**

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

- 1) прием заявки и прилагаемых к ней документов, в том числе в электронной форме, и их регистрация;
- 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 и справки, подтверждающей отсутствие задолженности у заявителя по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

4) направление заявки на согласование в Федеральное агентство лесного хозяйства и уполномоченные органы власти субъектов Российской Федерации;

5) подготовка документов для рассмотрения экспертной комиссией;

6) рассмотрение заявки экспертной комиссией;

7) согласование с заявителем сведений, предусмотренных пунктами «в», «г», «е» и «и» пункта 11 Положения;

8) принятие решения об утверждении заявки или об отказе в ее утверждении;

9) информирование заявителя о принятом решении об утверждении заявки и направление приказа об утверждении заявки в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации или о принятом решении об отказе в ее утверждении.

### **Последовательность административных процедур**

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

### **Прием заявки и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, и их регистрация**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за прием и



регистрацию корреспонденции заявки с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в пункте 16 Раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, в том числе в электронной форме, лично от заявителя (его представителя), по электронной почте или по почте.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию заявки и приложенных к ней документов в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота или журнале учета входящей корреспонденции. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются специалистом департамента с присвоением каждой заявке входящего номера и с указанием даты и времени подачи документов. Зарегистрированное заявление с документами передается руководителю департамента в день поступления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, зарегистрированной заявки с приложенными документами специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

55. 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.

56. 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.

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

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

59. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра 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.

60. 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 заявку 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 государственной услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры.

61. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация уведомления на запрос специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, и направление уведомления о ходе выполнения государственной услуги заявителю.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на уведомлении о ходе выполнения государственной услуги регистрационного штампа, а также внесение специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, соответствующей записи в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота.

**Формирование межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и справки, подтверждающей отсутствие задолженности у заявителя по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и приложенных к ней документов специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента.

64. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента подготавливает и направляет запрос в территориальные органы Федеральной налоговой службы.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

67. Результат административной процедуры фиксируется путем переноса на бумажный носитель специалистом отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и справки, подтверждающей отсутствие задолженности у заявителя по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

**Направление заявки на согласование в Федеральное агентство  
лесного хозяйства и уполномоченные органы власти субъектов  
Российской Федерации**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра зарегистрированной заявки.

69. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра обеспечивает направление заявки на согласование:

- в Федеральное агентство лесного хозяйства;
- в уполномоченные органы власти субъектов Российской Федерации (в случае необходимости предоставления в аренду лесных участков, расположенных за пределами Магаданской области).

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления заявки.

71. Результатом административной процедуры является:

- получение департаментом решения(й) о согласовании заявки Федеральным агентством лесного хозяйства и (или) уполномоченными органами власти субъектов Российской Федерации (далее – решение о согласовании заявки);
- получение департаментом решения(й) об отказе в согласовании заявки Федеральным агентством лесного хозяйства и (или) уполномоченными органами власти субъектов Российской Федерации (далее – решение об отказе в согласовании заявки).

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на уведомлении о ходе выполнения государственной услуги регистрационного штампа, а также внесение специалистом департамента, ответственным за

делопроизводство, соответствующей записи в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота.

### **Подготовка документов для рассмотрения экспертной комиссией**

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент документов, полученных в результате процедур, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 52 настоящего раздела.

74. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра в течение двух календарных дней со дня поступления зарегистрированной заявки обеспечивает направление заявки с прилагаемыми документами в экспертную комиссию для рассмотрения заявки на предмет дачи экспертного заключения. Экспертная комиссия действует на основании постановления губернатора Магаданской области от 07 марта 2017 г. № 37-п «Об экспертной комиссии по отбору заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в Магаданской области».

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня со дня поступления заявки.

76. Результатом административной процедуры является направление заявки с прилагаемыми документами в экспертную комиссию.

77. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа, а также внесение специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, соответствующей записи в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота.

### **Рассмотрение заявки экспертной комиссией**

78. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированной заявки с прилагаемыми документами в экспертную комиссию.

79. Экспертная комиссия рассматривает заявку, представленную заявителем, в течение десяти календарных дней со дня её поступления.

80. Экспертная комиссия в течение трех календарных дней после рассмотрения заявки подготавливает экспертное заключение и представляет его департаменту.

81. Экспертное заключение должно содержать оценку достоинств и недостатков инвестиционного проекта, сведения о возможности (невозможности) предоставления в аренду лесного участка в границах, указанных в заявке, и оценку соответствия заявки требованиям Положения о подготовке и утверждении перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, а также требованиям концепции инвестиционного проекта, разрабатываемой в соответствии с Методическими указаниями.

82. В случае поступления двух или более заявок от инвесторов, претендующих на реализацию инвестиционных проектов в области освоения лесов на территории одного и того же лесного участка в составе земель лесного фонда, специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра в срок не более двух календарных дней со дня получения зарегистрированной заявки осуществляет отбор заявок.

Отбор заявок осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Магаданской области от 15 декабря 2016 г. № 975-пп «Об утверждении Порядка отбора заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в

Магаданской области» в соответствии с критериями оценки приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в Магаданской области, установленными приложением к Порядку отбора заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в Магаданской области.

По результатам отбора заявок экспертная комиссия осуществляет подготовку:

- отрицательного экспертного заключения в отношении заявки, не прошедшей отбор;
- положительного экспертного заключения в отношении заявки, прошедшей отбор.

83. Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать тринадцать календарных дней.

84. Результатом административной процедуры является оформление протокола заседания экспертной комиссии и экспертного заключения.

85. В день оформления протокола заседания экспертная комиссия направляет в департамент заявку с прилагаемыми документами, протокол заседания экспертной комиссии и экспертное заключение.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на протоколе заседания регистрационного штампа, а также внесение специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, соответствующей записи в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота.

**Согласование с заявителем сведений, предусмотренных пунктами «в», «г», «е» и «и» пункта 11 Положения**

87. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом департамента, ответственным за



делопроизводство, зарегистрированной заявки с приложенными документами, протокола заседания экспертной комиссии и экспертного заключения специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра, ответственному за предоставление государственной услуги.

88. Специалист отдела использования лесов, государственного лесного реестра подготавливает запрос заявителю, в котором предлагает согласовать:

- сведения о возможности и сроках проектирования и (или) предоставления в аренду лесных участков, включенных в перечень лесных участков, без проведения аукциона, в том числе лесных участков, предоставляемых в соответствии с пунктом 10.2 Положения о подготовке и утверждении перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, в границах, указанных в заявке, на основании лесного плана Магаданской области, разрабатываемого в соответствии с лесным законодательством Российской Федерации;

- сведения о размере и порядке внесения арендной платы по договору аренды лесного участка, включенного в перечень лесных участков, в том числе предоставляемого в соответствии с пунктом 10.2 Положения о подготовке и утверждении перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, включая сведения, предусмотренные пунктом 20 Положения о подготовке и утверждении перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов и пунктами 1.1 и 1.2 постановления 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»;

- обязательства инвестора по созданию и (или) модернизации объектов лесной и (или) лесоперерабатывающей инфраструктуры;

- график с указанием сроков заключения договоров аренды лесных участков, включенных в перечень лесных участков, по годам с поквартальной разбивкой.

89. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

90. Результатом административной процедуры является оформление запроса заявителю о согласовании сведений, указанных в пунктах «в», «г», «е» и «и» пункта 11 Положения о подготовке и утверждении перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на запросе заявителю регистрационного штампа, а также внесение специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, соответствующей записи в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота.

### **Принятие решения об утверждении заявки или об отказе в ее утверждении**

92. Основанием для начала процедуры принятия решения об утверждении заявки является поступление в департамент согласованных заявителем сведений, предусмотренных пунктом 88 настоящего раздела.

Специалист департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию согласованных заявителем сведений в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота или журнале учета входящей корреспонденции. Зарегистрированные документы передается руководителю департамента в день поступления.

93. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра подготавливает проект приказа

департамента об утверждении заявки, сопроводительное письмо заявителю и сопроводительное письмо в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

Приказ об утверждении заявки должен содержать:

1) указание на соответствие заявителя и представленной им концепции инвестиционного проекта требованиям, установленным Положением;

2) указание на утверждение перечня лесных участков и принятие департаментом обязательства о том, что указанные лесные участки не будут переданы в пользование до момента принятия Министерством промышленности и торговли Российской Федерации решения о включении инвестиционного проекта в перечень;

3) сведения о возможности и сроках проектирования и (или) предоставления в аренду лесных участков, включенных в перечень лесных участков, без проведения аукциона, в том числе лесных участков, предоставляемых в соответствии с пунктом 10.2 Положения, в границах, указанных в заявке, на основании лесного плана Магаданской области, разрабатываемого в соответствии с лесным законодательством Российской Федерации;

4) сведения о размере и порядке внесения арендной платы по договору аренды лесного участка, включенного в перечень лесных участков, в том числе предоставляемого в соответствии с пунктом 10.2 Положения, включая сведения, предусмотренные пунктом 20 Положения и пунктами 1.1, 1.2 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 310;

5) сведения о включении в проект договора аренды лесного участка, включенного в перечень лесных участков, следующих оснований для досрочного расторжения указанного договора по инициативе арендодателя:

- нарушение арендатором графика реализации инвестиционного проекта более чем на один год;
  - невыполнение арендатором обязательств по созданию и (или) модернизации объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры;
  - нарушение предусмотренных графиком сроков заключения договоров аренды лесных участков, включенных в перечень лесных участков;
  - нарушение более чем на три месяца, предусмотренного пунктом 17 Положения срока представления отчета о ходе реализации инвестиционного проекта;
  - отсутствие государственной регистрации договора аренды лесного участка, включенного в перечень лесных участков, в течение 90 дней со дня его подписания;
- 6) обязательства инвестора по созданию и (или) модернизации объектов лесной и (или) лесоперерабатывающей инфраструктуры;
- 7) сведения о согласовании заявки с уполномоченным в области освоения лесов органом власти субъекта Российской Федерации в случае необходимости предоставления в аренду лесных участков, расположенных за пределами Магаданской области, на территории которого планируется реализация инвестиционного проекта;
- 8) сведения о согласовании заявки с Федеральным агентством лесного хозяйства;
- 9) график с указанием сроков заключения договоров аренды лесных участков, включенных в перечень лесных участков, по годам с поквартальной разбивкой;
- 10) сведения об общем объеме инвестиций в проект, о сроке строительства, сроке реализации проекта (срок окупаемости), количестве новых рабочих мест, об объеме и ассортименте выпускаемой продукции.

94. Срок исполнения административной процедуры по принятию решения об утверждении заявки составляет восемь календарных дней, а в случае реализации инвестиционного проекта на территории нескольких субъектов Российской Федерации составляет двадцать три календарных дня со дня поступления экспертного заключения.

95. Основанием для начала процедуры принятия решения об отказе в утверждении заявки является экспертное заключение. Приказ об отказе в утверждении заявки должен содержать обоснование причин отказа. Основанием для отказа в утверждении заявки является ее несоответствие требованиям Положения и (или) Методическим указаниям.

96. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра подготавливает проект приказа департамента об отказе в утверждении заявки, сопроводительное письмо заявителю.

97. Срок исполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в утверждении заявки составляет пять календарных дней со дня поступления экспертного заключения.

98. Приказ об утверждении заявки или об отказе в утверждении заявки подписывается руководителем департамента. Приказ об утверждении заявки или об отказе в утверждении заявки с сопроводительным письмом (сопроводительными письмами) передается специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

99. Результатом административной процедуры является издание приказа департамента об утверждении заявки или приказа об отказе в утверждении заявки.

100. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством присвоения регистрационного порядкового номера приказу об утверждении заявки или об отказе в утверждении заявки и посредством проставления на сопроводительном письме

(сопроводительных письмах) регистрационного штампа, а также внесение специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, соответствующей записи в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота.

**Информирование заявителя о принятом решении об утверждении  
заявки и направление приказа об утверждении заявки в  
Министерство промышленности и торговли Российской Федерации  
или о принятом решении об отказе в ее утверждении**

101. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем департамента приказ об утверждении заявки или об отказе в утверждении заявки с присвоенным ему порядковым регистрационным номером и сопроводительное письмо (сопроводительные письма).

102. Специалист департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет выдачу приказа об утверждении заявки или об отказе в утверждении заявки и сопроводительного письма заявителю лично либо направляет почтовым отправлением с уведомлением, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, на адрес электронной почты, 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.

103. Максимальный срок исполнения административной процедуры пять календарных дней со дня издания приказа, предусмотренного пунктом 99 настоящего раздела.

104. Результат административной процедуры является отправка почтой либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, на адрес электронной почты, 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, либо выдача приказа об утверждении заявки или об отказе в утверждении заявки и сопроводительного письма заявителю лично.

105. Результат административной процедуры фиксируется путем фиксирования в реестре исходящей корреспонденции либо распиской заявителя на втором экземпляре сопроводительного письма о направлении приказа об утверждении заявки или об отказе в утверждении заявки.

106. Специалист департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет направление приказа об утверждении заявки и сопроводительного письма почтовым отправлением с уведомлением в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

107. Максимальный срок исполнения административной процедуры десять рабочих дней со дня принятия решения.

108. Результат административной процедуры является отправка почтой приказа об утверждении заявки или об отказе в утверждении заявки и сопроводительного письма заявителю лично.

109. Результат административной процедуры фиксируется путем фиксирования в реестре исходящей корреспонденции сопроводительного письма о направлении приказа об утверждении заявки в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

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

**Порядок исполнения 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**

110. 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**

111. 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 настоящего 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.

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов департамента и проверки исполнения положений настоящего 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**

113. 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**

114. 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 обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

115. 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**

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

Обжалование решений и действий (бездействия) департамента, государственных гражданских служащих и работников департамента, 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**

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) департамента, государственных гражданских служащих и работников департамента, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

6) 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 настоящим административным регламентом требований.

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

118. 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**

119. 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 административного обжалования.

120. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

121. 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).

122. 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**

123. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

125. 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**

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего административного раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. 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**

128. 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**

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

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

130. 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 утверждению заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов в Магаданской области**

## **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. Номер кабинета 104.

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

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

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

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

---

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к административному регламенту  
предоставления департаментом лесного  
хозяйства, контроля и надзора за состоянием  
лесов Магаданской области государственной  
услуги по утверждению заявки на  
реализацию приоритетного инвестиционного  
проекта в области освоения лесов в  
Магаданской области**

### **Ф О Р М А**

**заявление о реализации инвестиционного проекта с указанием  
наименования, организационно-правовой формы и места нахождения  
коммерческой организации, желающей реализовать  
инвестиционный проект**

В департамент лесного хозяйства,  
контроля и надзора за состоянием  
лесов Магаданской области

### **ЗА Я В Л Е Н И Е**

**о реализации приоритетного инвестиционного проекта  
в области освоения лесов**

Прошу Вас рассмотреть и утвердить заявку о включении проекта

---

(наименование проекта)

в перечень приоритетных инвестиционных проектов в области  
освоения лесов в соответствии с постановлением Правительства  
Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 419.

## 1. Общие сведения об организации – инициаторе проекта:

---

(наименование, организационно-правовая форма, руководитель организации, место

---

нахождения коммерческой организации, желающей реализовать

---

инвестиционный проект, почтовый адрес, телефон, факс, e-mail контактного лица)

---

## 2. Перечень прилагаемых документов (с указанием количества листов)

---

---

Должность руководителя  
юридического лица (или  
уполномоченного представителя  
юридического лица)

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

МП (при наличии печати)

---

(дата)

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

### к административному регламенту предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по утверждению заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов в Магаданской области

#### БЛОК-СХЕМА

предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора  
за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по  
утверждению заявки на реализацию приоритетного инвестиционного  
проекта в области освоения лесов в Магаданской области

