

# **ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «12» сентября 2017 г. № 170-п

г. Магадан

**О внесении изменений в постановление  
губернатора Магаданской области  
от 19 апреля 2014 г. № 101-п**

### **П о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление губернатора Магаданской области от 19 апреля 2014 г. № 101-п «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан», изменения, изложив административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, утвержденный указанным постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор  
Магаданской области

В. Печеный

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к постановлению губернатора**  
**Магаданской области**  
**от «12» сентября 2017 г. № 170-п**

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

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

**Круг заявителей**

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

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

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

Информация о местах нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг приведена в приложении № 2 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)), 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)), 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.

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

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)» информация доступна в версии для слабовидящих.

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

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

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

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

Департамент осуществляет свою деятельность через территориальные отделы – лесничества, а также через специально уполномоченных специалистов территориальных отделов – лесничеств, участковых лесничеств.

В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти Магаданской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные

подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

От заявителя не требуется осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, в связи с отсутствием необходимости их получения.

### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом исполнения государственной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан или отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 05 декабря, № 32);
- 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);
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, 04 июня, № 23, ст. 2787);
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 г. № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений»

(официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 06 ноября);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 мая 2017 г. № 607 «О Правилах санитарной безопасности в лесах» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2017, 29 мая);

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

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 446 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2015 г., регистрационный номер 40389. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 04 января);

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 13 сентября 2016 г. № 474 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством природных ресурсов и экологии 29 декабря 2016 г., регистрационный номер 45041. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 30 декабря);

- Закон Магаданской области от 09 ноября 2007 г. № 908-ОЗ «О регулировании лесных отношений в Магаданской области» («Магаданская правда», 2007, 13 ноября, № 127; «Магаданская правда», 2013, 31 декабря, № 104);

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

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

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

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

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – договор купли-продажи) согласно приложению № 3 к административному регламенту;

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

18. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или собственноручно шариковой ручкой черного или синего цвета. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

б) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

в) требуемый объем древесины и ее качественные показатели (деловая или дровяная древесина);

г) цель заготовки древесины (в соответствии со статьей 2 Закона Магаданской области «О регулировании лесных отношений в Магаданской области» от 07 ноября 2007 г. № 908-ОЗ).

19. 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)»;
- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

20. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заявлений предоставляются в территориальных отделах – лесничествах 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)».

**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**

21. Для принятия решения о заключении договора купли-продажи не требуется получение документов путем межведомственного информационного взаимодействия.

Взаимодействие между департаментом и иными государственными органами или органами местного самоуправления, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

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

22. 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**

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

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

24. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) превышение заявленных к заготовке объемов древесины нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных статьей 2 закона Магаданской области от 07 ноября 2007 г. № 908-ОЗ «О регулировании лесных отношений в Магаданской области»;

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

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

26. 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**

27. При заключении договора купли-продажи заявителем или представителем заявителя производится плата. Размер платы установлен постановлением Правительства Магаданской области от 05 июня 2014 г. № 462-пп «О ставках платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в Магаданской области».

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

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

29. 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**

30. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя или поступления документов по почте, электронной почте, в соответствующем территориальном отделе – лесничестве или участковом лесничестве территориального отдела – лесничества, куда было подано заявление.

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

31. На первом этаже административных зданий, оборудованных отдельным входом, в котором размещаются территориальные отделы – лесничества, участковые лесничества территориальных отделов – лесничеств департамента, рядом с входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы территориального отдела – лесничества, участкового лесничества территориального отдела – лесничества департамента.

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

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

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

35. 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.

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

37. 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.

38. 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.

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

40. 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.

41. 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.

42. 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.

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

44. 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.

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

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

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

48. 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**

49. 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.

50. 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.

51. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре получения государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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**

52. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, взаимодействие с департаментом осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

53. 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)», 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).

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 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**

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

а) прием заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме, и их регистрация;

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

в) рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан либо об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан;

г) уведомление заявителя или представителя заявителя о принятом решении;

д) подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан;

е) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан и передача лесных насаждений.

#### **Последовательность административных процедур**

55. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме в приложении № 4 к административному регламенту.

### **Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме, и их регистрация**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный отдел – лесничество департамента, участковое лесничество территориального отдела – лесничества департамента заявления о заключении договора купли-продажи (далее – заявление) и приложенных к нему документов от заявителя (или его представителя) на бумажном носителе лично, по почте, электронной почте 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).

57. Специалист в соответствующем территориальном отделе – лесничестве, участковом лесничестве территориального отдела – лесничества (далее – специалист), куда было подано заявление, осуществляет прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов. Заявление составляется в двух экземплярах, один из которых остается в территориальном отделе – лесничестве, участковом лесничестве территориального отдела – лесничества, другой – у заявителя. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются специалистом с присвоением каждому заявлению порядкового регистрационного номера и с указанием даты и времени подачи документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

58. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до заключения договора купли-продажи.

Отзыв заявки осуществляется путем представления специалисту территориального отдела – лесничества, участкового лесничества

письменного заявления об отказе в заключении договора купли-продажи в свободной форме, подписанного заявителем или уполномоченным им лицом.

59. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом территориального отдела – лесничества, участкового лесничества в журнале учета договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

60. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на заявлении порядкового регистрационного номера, а также внесение специалистом территориального отдела – лесничества, участкового лесничества соответствующей записи в журнале учета договоров купли-продажи для собственных нужд граждан.

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

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

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

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

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, 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, в ходе ее предоставления;

4) контактные данные заявителя, направившего запрос.

63. Запрос, в случае его представления в территориальный отдел – лесничество, участковое лесничество в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется специалистом территориального отдела – лесничества, участкового лесничества в течение одного часа с момента его получения.

64. Специалист территориального отдела – лесничества, участкового лесничества в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составляющие предмет запроса.

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

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

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

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

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

66. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация уведомления на запрос специалистом территориального отдела, участкового лесничества и направление уведомления о ходе выполнения государственной услуги заявителю.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на уведомлении о ходе выполнения государственной услуги регистрационного штампа.

**Рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан либо об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан**

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

69. Специалист территориального отдела – лесничества, участкового лесничества:

- рассматривает поступившие документы на предмет комплектности, а также наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- проводит экспертизу документов в целях выявления достоверности информации;
- проводит проверку на соответствие заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд в Магаданской области;
- проверяет наличие или отсутствие в указанном заявителем или представителем заявителя лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины;
- подготавливает проект распоряжения о заключении договора купли-продажи или проект распоряжения об отказе в заключении договора купли-продажи.

70. Проект распоряжения о заключении договора купли-продажи или проект распоряжения об отказе в заключении договора купли-продажи должен содержать:

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, в проекте мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

71. Подписанное специалистом территориального отдела – лесничества, участкового лесничества распоряжение о заключении договора купли-продажи или распоряжение об отказе в заключении договора купли-продажи регистрируется в журнале учета договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Максимальный срок исполнения административной процедуры четырнадцать дней.

72. Результатом административной процедуры является распоряжение о заключении договора купли-продажи или распоряжение об отказе в заключении договора купли-продажи.

73. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в журнале учета договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

### **Уведомление заявителя о принятом решении**

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного специалистом территориального отдела – лесничества, участкового лесничества распоряжения о заключении договора купли-продажи или распоряжения об отказе в заключении договора купли-продажи.

75. Специалист территориального отдела – лесничества, участкового лесничества направляет почтой, электронной почтой или вручает лично заявителю или его представителю письменное уведомление о принятом решении, к которому прикладывается копия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры два дня.

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

77. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации уведомления в журнале учета договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

## **Подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан**

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного специалистом территориального отдела – лесничества, участкового лесничества распоряжения о заключении договора купли-продажи и направленного уведомления о принятом решении заявителю или его представителю.

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

80. После осуществления подбора лесных насаждений и определения места заготовки требуемого количества древесины специалист территориального отдела – лесничества, участкового лесничества, в течение пяти рабочих дней производит отвод делянки, соответствующей требованиям Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 13 сентября

2016 г. № 474, по результатам которой готовит схему расположения лесных насаждений, проект акта передачи лесных насаждений, определяет объем заготовки древесины по договору, производит расчет платы по договору, готовит проект договора купли-продажи в двух экземплярах.

81. Специалист территориального отдела лесничества, участкового лесничества направляет по почте, электронной почте или вручает лично заявителю или его представителю для рассмотрения и подписания два экземпляра проектов договоров купли-продажи (без акта передачи лесных насаждений), а также квитанцию или уведомление на оплату лесных насаждений по договору купли-продажи. Максимальный срок исполнения административной процедуры семь дней.

82. Результатом административной процедуры является направление заявителю или его представителю договора (без акта передачи лесных насаждений), а также квитанции или уведомления на оплату лесных насаждений по договору купли-продажи.

83. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в журнале учета договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

### **Заключение договора купли-продажи и передача лесных насаждений граждан**

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

85. Заявитель или его представитель, в случае, если не согласен с условиями договора, в срок не позже даты подписания договора и даты передачи лесных насаждений, указанной в проекте договора купли-продажи лесных насаждений, направляет протокол разногласий

специалисту территориального отдела – лесничества, участкового лесничества.

Специалист территориального отдела – лесничества, участкового лесничества после получения протокола разногласий в течение трех дней подготавливает мотивированный отказ или, в случае согласия, подписывает протокол разногласий. После подписания отказа или протокола разногласий специалист извещает заявителя или его представителя о результатах рассмотрения протокола разногласий и объявляет заявителю дату передачи лесных насаждений.

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

87. В случае согласия заявителя или его представителя с условиями договора, заявитель или представитель заявителя в срок, не превышающий двух календарных дней со дня получения им проекта договора, производит оплату по договору через кассу банковских учреждений или через почтовое отделение, подписывает проекты договоров купли-продажи и направляет их специалисту территориального отдела – лесничества, с приложением документа, подтверждающего факт оплаты.

88. При получении подписанных заявителем договоров купли-продажи, специалист территориального отдела – лесничества, участкового лесничества вместе с заявителем или его представителем выезжает на место заготовки древесины, где заявитель подписывает акт передачи лесных насаждений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры шесть дней.

89. В случае, если договор не подписан заявителем или представителем заявителя и не направлен в установленный срок, договор считается незаключенным. В этом случае заявитель или представитель

заявителя имеет право обратиться с заявлением о заключении договора повторно по тем же основаниям.

90. Результат административной процедуры является заключение договора купли-продажи.

91. Результат административной процедуры фиксируется путем подписания договора купли-продажи и акта передачи лесных насаждений обеими сторонами и регистрации в журнале учета договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

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

92. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, взаимодействие с департаментом осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**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 решений ответственными лицами**

93. 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**

94. 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.

95. 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**

96. 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**

97. 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.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц**

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

99. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) департамента, государственных гражданских служащих и работников 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**

100. Предметом административного 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 административным регламентом требований.

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

101. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих и работников 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, курирующему вопросы в области лесных отношений (далее – заместитель председателя Правительства Магаданской области).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

102. Поступление жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента в связи с предоставлением государственной услуги (далее – жалоба) является основанием для начала процедуры административного обжалования.

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

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

105. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) – для гражданина, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного гражданского служащего или работника 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**

106. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

108. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого ранее 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

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

111. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, а также в ином, предусмотренном законодательством

Российской Федерации порядке.

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**

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

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

113. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационных стендах, расположенных в помещениях департамента, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

---

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

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

### **С В Е Д Е Н И Я**

**о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной  
почты департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за  
состоянием лесов Магаданской области**

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).

Местонахождение территориальных отделов – лесничеств департамента:

территориальный отдел «Магаданское лесничество»

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

телефон: 8 (4132) 62-72-47;

адрес электронной почты: [magles@maglan.ru](mailto:magles@maglan.ru);

- территориальный отдел «Берелехское лесничество»

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

телефон: 8 (41345) 2-12-21;

адрес электронной почты: [ber.leshoz@rambler.ru](mailto:ber.leshoz@rambler.ru);

- территориальный отдел «Омсукчанское лесничество»

адрес: 686412, пгт. Омсукчан, ул. Мира, д. 22;

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

адрес электронной почты: [leschoz2009@rambler.ru](mailto:leschoz2009@rambler.ru);

- территориальный отдел «Оротуканское лесничество»

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

телефон: 8 (41343) 2-30-77;

адрес электронной почты: [forest@online.magadan.su](mailto:forest@online.magadan.su);

- территориальный отдел «Палаткинское лесничество»

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

телефон: 8 (41342) 9-33-45;

адрес электронной почты: [leshoz.palatka@mail.ru](mailto:leshoz.palatka@mail.ru);

- территориальный отдел «Сеймчанское лесничество»

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

телефон: 8 (41347) 9-49-53;

факс: 8(41347) 9-44-69;

адрес электронной почты: [semchles@rambler.ru](mailto:semchles@rambler.ru);

- территориальный отдел «Тенькинское лесничество»

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

телефон: 8 (41344) 2-25-93;

адрес электронной почты: [glo@online.magadan.su](mailto:glo@online.magadan.su).

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

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

---

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

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

### **С В Е Д Е Н И Я**

**о местах нахождения и графике работы многофункционального  
центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

- Магаданское областное государственное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

адрес: 685000, г. Магадан, ул. Горького, 14. Телефоны: 8(4132) 20-20-  
02, 8-800-234-08-80, адрес электронной почты [info@mfc49.ru](mailto:info@mfc49.ru), адрес сайта  
<http://mfc49.ru>;

- Сусуманский отдел:

адрес: 686314, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман,  
ул. Билибина, д.5;

- Омсукчанский отдел:

адрес: 686412, пгт. Омсукчан, ул. Мира, д. 10;

- Ягоднинский отдел:

адрес: 686232, пгт. Ягодное, ул. Спортивная, д. 6;

- Палаткинский отдел:

адрес: 686110, пгт. Палатка, ул. Центральная, д. 14;

- Сеймчанский отдел:

адрес: 686160, пгт. Сеймчан, ул. Чапаева, д. 10;

- Усть-Омчугский отдел:

адрес: 686050, пгт. Усть-Омчуг, ул. Мира, д. 11;

- Ольский отдел:

адрес: 685910, пгт. Ола, пл. Ленина, д. 1.

График работы Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделов:

Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

---

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

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

### **ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

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

Территориальный отдел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

участковое лесничество

\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

Ф. И. О. (полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_

серия, номер

\_\_\_\_\_

когда и кем выдан

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

населенный пункт,

\_\_\_\_\_

улица, корпус, №№ дома, квартиры

### **З А Я В Л Е Н И Е**

**о заключении договора купли-продажи лесных насаждений  
для собственных нужд**

Прошу продать лесные насаждения \_\_\_\_\_ для заготовки древесины  
порода

в объеме: \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup> деловой древесины и \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup> дровяной древесины  
(объемы и цели заготовки гражданами древесины для собственных нужд установлены статьей 2 Закона

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

в \_\_\_\_\_ участковом лесничестве, урочище \_\_\_\_\_  
наименование лесничества

\_\_\_\_\_ указывается предполагаемое место заготовки древесины

для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ указывается обстоятельства в потребности древесины

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
документы по инициативе и на усмотрение заявителя

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф. И. О.

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

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

Департамент лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области  
Территориальный отдел «\_\_\_\_\_ лесничество»  
\_\_\_\_\_ участковое лесничество

### Ж У Р Н А Л

#### учета договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

№ п/п	№ заявления	Дата и время подачи заявления	Дата и № распоряжения (принятое решение)	Дата и номер уведомления о принятом решении	Способ уведом- ления	Дата направления проектов договора (подпись заявителя)	Дата вручения квитанции или уведомления на оплату лесных насаждений (подпись заявителя)	Протокол разногласий (дата поступления, результат рассмотрения)	Дата и № договора купи- продажи, срок действия	Дата подпи- сания договора	Дата выезда на место заготовки и подписания акта передачи лесных насаждений	Отметка об отказе в заключении договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

#### БЛОК-СХЕМА

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



».