

ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» октября 2018 г. № 203-п
г. Магадан

О внесении изменений в постановление губернатора Магаданской области от 16 марта 2015 г. № 45-п

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

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

- наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием

лесов Магаданской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
п о с т а н о в л я ю:»;

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав

Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – административный регламент).»;

- пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Белозерцева А.Н.»;

- административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством (части 3 и 4 статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации), утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Магаданской области

С. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к постановлению губернатора
Магаданской области**

от «29» октября 2018 г. № 203-п

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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 проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента и их должностными лицами, между юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются граждане, с которыми заключен договор безвозмездного пользования земельным участком из состава земель лесного фонда в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации» (далее - заявители или получатели государственной услуги).

От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо лица, наделенные правами представителя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе 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 «Открытый регион», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационном стенде департамента.

5. 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.

6. 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.

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

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

9. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в течение всего срока исполнения государственной услуги до получения результата государственной услуги.

Заявитель получает сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги после поступления в департамент запроса о ходе выполнения государственной услуги (далее -

запрос), в том числе в электронной форме, и приложенных к нему документов лично заявителем, 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.

10. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), должен содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – 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, ходе ее предоставления;
- 4) контактные данные заявителя, направившего запрос.

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

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

13. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра 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 случае если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции департамента, лицу, направившему соответствующий запрос, разъясняется порядок их получения.

14. 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.

15. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги регистрируется секретарем руководителя департамента в системе электронного документооборота.

16. На официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshov.49gov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на информационном стенде департамента размещается следующая обязательная информация:

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

в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshov.49gov.ru), а также о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его структурных подразделений, номера справочных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- 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)»;

- информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

- информация об органах государственной власти и уполномоченных на рассмотрение жалобы должностных лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

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

В предоставлении государственной услуги участвует Магаданское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр).

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

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является утвержденное заключение государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - экспертиза), в соответствии с настоящим административным регламентом. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

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

20. Срок предоставления государственной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по государственной экспертизе изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, составляет десять рабочих дней со дня их поступления в департамент.

Заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда, выдается (направляется) в течение пяти дней после его утверждения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshov.49gov.ru/activities/service) и 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменное заявление на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указываются:

а) сведения о лице, использующем леса: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность;

б) дата, номер регистрации договора безвозмездного пользования, кадастровый номер земельного участка;

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

К заявлению получателя государственной услуги прилагается проект освоения лесов или внесенных в него изменений (далее – проект освоения лесов) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-

телекоммуникационной сети Интернет и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или документа на бумажном носителе.

23. Проект освоения лесов также может быть подан через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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)».

Информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заявлений предоставляются в кабинетах 104, 115 департамента, размещаются на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион», 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

25. 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Также запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 22 административного регламента;
- представление документов с нарушением требований пункта 22 административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для ее предоставления.

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

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

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

31. 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

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

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

33. Время приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. 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.

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

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

Места для оформления запросов должны быть оборудованы столами, стульями, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

38. 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.

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

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.

40. 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, осуществляют 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.

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

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

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

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

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

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

45. 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.

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

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

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

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

50. 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 по предоставлению департаментом государственной услуги, размещаемая на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshov.49gov.ru),

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», должна быть доступна для слабовидящих.

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. 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.

52. 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.

53. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре получения государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между департаментом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

54. Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях департамента отсутствует.

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

55. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, взаимодействие между департаментом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов

Магаданской области, которым установлены порядок и сроки взаимодействия.

56. Многофункциональный центр участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (в случае указания заявителем о получении результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре).

Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

57. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов, установленным пунктом 22 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя должен представить нотариально удостоверенную доверенность.

Специалист многофункционального центра в день обращения заявителя консультирует по вопросам предоставления государственной услуги, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет

полномочия представителя заявителя, предоставляет заявителю бланки заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с приложением проекта освоения лесов с использованием Автоматизированной информационной системы «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги.

В случае представления документов в копиях специалист многофункционального центра осуществляет их сверку с оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист многофункционального центра, ответственный за приём заявления, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, предоставленных заявителем.

В случае если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист многофункционального центра предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и необходимые документы.

Специалист многофункционального центра уведомляет заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги начинается с даты регистрации заявления в многофункциональном центре.

По завершении приёма документов у заявителя специалист многофункционального центра формирует расписку в приёме документов заявителя.

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом многофункционального центра и заявителем,

один экземпляр передаётся заявителю, второй остаётся в многофункциональном центре. При обращении заявителя в многофункциональный центр по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного заявления, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

Многофункциональный центр обеспечивает надлежащее хранение всех предоставленных заявителем документов.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в департамент с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах.

Срок обработки в многофункциональном центре документов, принятых от заявителя, формирование комплекта документов и доставка его в департамент не превышает одного рабочего дня с даты получения документов от заявителя.

58. Секретарь руководителя департамента сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре; в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие департаментом пакета документов и один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в многофункциональный центр.

Секретарь руководителя департамента при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо при наличии неверно внесенных сведений в сопроводительный реестр, отказывает многофункциональному центру в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного

реестра, с указанием фамилии и инициалов.

По результатам рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги специалист использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра формирует комплект документов для направления в многофункциональный центр в виде результата предоставления государственной услуги (в виде утвержденного заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с настоящим административным регламентом, которое может быть положительным или отрицательным.

Результат предоставления государственной услуги направляется специалистом отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра с сопроводительным письмом в многофункциональный центр не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

59. Многофункциональный центр обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя в многофункциональный центр специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет полномочия

представителя заявителя на получение документов, выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, выдает поступившие из департамента документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги заявителю, регистрирует факт выдачи с использованием Автоматизированной информационной системы «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось удостоверить своей подписью получение документов.

В случае отказа в получении документов специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, ставит на экземпляре расписки в получении документов, хранящейся в многофункциональном центре, отметку об отказе в получении документов заявителем путем внесения слов «Получить документы отказался», удостоверенных подписью данного сотрудника.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от департамента документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от департамента.

По истечении срока хранения многофункциональный центр направляет не востребовавшиеся документы в департамент.

Многофункциональный центр уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи, в адрес департамента.

60. 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.

61. Для получения доступа к возможностям федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимо выбрать наименование субъекта Российской Федерации - «Магаданская область», и после открытия списка территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти Магаданской области и органов местного самоуправления выбрать департамент лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её предоставления, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за государственной услугой.

62. Подача заявления о предоставлении государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет, для оформления документов заявителю необходимо пройти процедуру авторизации.

Заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде или электронные образы документов), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя. Заявление вместе

с электронными копиями документов попадает в информационную систему департамента, оказывающего выбранную заявителем государственную услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

63. Подача заявления для получения государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

64. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

65. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания

её действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в электронном виде в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

66. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

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

- 1) прием заявления, в том числе в электронной форме, и регистрация поступивших документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов;
- 3) возврат документов при отказе в проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов;
- 4) проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов и подготовка положительного либо отрицательного заключения;
- 5) утверждение и выдача заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

Последовательность административных процедур

68. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в пункте 67 подраздела «Состав административных процедур» настоящего раздела.

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

Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя или его законного представителя

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю руководителя департамента заявления с приложенным проектом освоения лесов, или внесенных в него изменений, на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде, лично от заявителя (его представителя).

70. Секретарь руководителя департамента, осуществляет прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов в регистрационной карточке документа в системе электронного

документооборота. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется с присвоением каждому заявлению входящего номера и с указанием даты и времени подачи документов. Зарегистрированное заявление с документами передается руководителю департамента в день поступления.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

72. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача секретарем руководителя департамента заявления с приложенным проектом освоения лесов, или внесенных в него изменений, завизированного руководителем департамента или лицом, исполняющим его обязанности, в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

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

Прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю руководителя департамента заявления с приложенным проектом освоения лесов, или внесенных в него изменений, направленных в форме электронных документов.

75. Секретарь руководителя департамента проводит проверку подлинности электронной подписи, осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются секретарем руководителя департамента с присвоением каждому заявлению входящего номера и с указанием даты и времени подачи документов.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796, Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств удостоверяющих центров: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

76. Секретарь руководителя департамента в течение рабочего дня направляет сообщение о приеме заявления с указанием даты и времени подачи документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

77. Зарегистрированное заявление с документами передается руководителю департамента в день поступления.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

79. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача секретарем руководителя департамента заявления с приложенным проектом освоения лесов, или внесенных в него изменений, завизированного руководителем департамента или лицом, исполняющим его обязанности, в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

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

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов

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

82. При поступлении заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра осуществляет их рассмотрение.

83. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня, следующих за днем передачи документов специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

84. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра обеспечивает подготовку, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов.

Данный отказ оформляется в виде письма за подписью руководителя департамента (лица, исполняющего обязанности руководителя) и вручается заявителю или представителю заявителя лично, либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

85. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра обеспечивает

выполнение административной процедуры, предусмотренной пунктами 95 - 106 административного регламента.

86. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

87. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктами 95 - 106 административного регламента.

88. Результат административной процедуры в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, фиксируется путем регистрации в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота, реестре исходящей корреспонденции письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Одновременно с указанным письмом заявителю возвращаются представленные им документы (проект освоения лесов, или внесенные в него изменения).

Возврат документов при отказе в проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов

89. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в реестре исходящей корреспонденции сопроводительное письмо о возврате проекта освоения лесов.

90. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра осуществляет выдачу представленных документов заявителю одновременно с письменным уведомлением о принятом решении или передает его секретарю руководителя департамента для отправки почтовым отправлением с уведомлением либо электронной почтой.

91. Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

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

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

94. Результат административной процедуры фиксируется распиской заявителя на втором экземпляре сопроводительного письма о возврате проекта освоения лесов.

Проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов и подготовка положительного либо отрицательного заключения

95. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента представленных документов секретарю экспертной комиссии.

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

97. Работу экспертной комиссии организует и возглавляет председатель экспертной комиссии или его заместитель, который, в том числе, информирует экспертов о порядке и сроках проведения государственной экспертизы, о вопросах, подлежащих ее рассмотрению,

о месте, времени и повестке дня очередных заседаний, о порядке подготовки и утверждения экспертного заключения комиссии.

Заседания экспертной комиссии проводятся для рассмотрения вопросов, возникающих при проведении государственной экспертизы, и обмена мнениями между экспертами. Заседания экспертной комиссии по требованию любого из членов комиссии могут быть оформлены протоколом за подписью секретаря и присутствующих членов комиссии.

98. При выявлении в ходе государственной экспертизы проектов освоения лесов замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается заявителю для устранения замечаний в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате. Срок устранения замечаний составляет пять рабочих дней. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

99. Экспертная комиссия вправе запрашивать дополнительную информацию (документы), необходимые для проведения государственной экспертизы. Экспертная комиссия вправе пригласить на заседание комиссии заявителя (представителя заявителя) для получения пояснений и ответов на возникшие в ходе проведения государственной экспертизы вопросы.

О запросе дополнительной информации (документов) и (или) о необходимости присутствия заявителя (представителя заявителя) на очередном заседании экспертной комиссии секретарь экспертной комиссии уведомляет заявителя не позднее, чем за 3 дня до установленной даты представления информации (документов) и (или) соответствующего заседания экспертной комиссии, с указанием даты, времени и места его проведения, вопросов, подлежащих рассмотрению.

Дополнительно поступившая информация (документы) регистрируется и передается секретарю экспертной комиссии для

использования экспертной комиссией в работе не позднее дня, следующего за днем регистрации.

100. Каждый член не позднее, чем за семь дней до утверждения комиссионного экспертного заключения, обязан представить председателю экспертной комиссии индивидуальное экспертное заключение с изложением своего мнения по проекту, имеющихся предложений и замечаний по нему.

101. При проведении государственной экспертизы экспертная комиссия рассматривает соответствие предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Магаданской области, требованиям, предъявляемым к составу проекта освоения лесов, и порядку его разработки, а также законодательству Российской Федерации.

Проект заключения экспертной комиссии подготавливается секретарем экспертной комиссии и подлежит обсуждению на заседании комиссии.

Члены экспертной комиссии, не согласные с положениями проекта экспертного заключения, подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется экспертом в виде отдельного документа, содержащего обоснование причин несогласия с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленного на государственную экспертизу проекта освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Магаданской области и (или) законодательству Российской Федерации.

102. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

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

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

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

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

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

105. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное председателем, его заместителем, членами и секретарем

экспертной комиссии заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов.

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

Утверждение и выдача заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов

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

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

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

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

110. После регистрации приказа специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента подготавливает два экземпляра сопроводительного письма о направлении заключения экспертизы и копии приказа департамента об утверждении заключения экспертизы и передает его на согласование начальнику отдела

использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента, затем заместителю руководителя департамента.

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

112. Секретарь руководителя департамента в день подписания руководителем департамента письма регистрирует указанное письмо.

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

114. Максимальный срок исполнения административной процедуры - два рабочих дня.

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

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

117. Заявитель вправе в любое время после получения результата государственной услуги обратиться за исправлением допущенных опечаток и ошибок в заключении экспертизы. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет пять рабочих дней.

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

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

119. 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

120. 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.

121. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет начальник отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра 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 дает указания по устранению выявленных нарушений при их наличии, а также контролирует их исполнение.

122. 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

123. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица департамента, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) и принимаемые

(осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами, и должностными инструкциями.

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

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

125. 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, многофункционального центра, а также его работников
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

126. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Обжалование решений и действий (бездействия) департамента, государственных гражданских служащих и работников департамента, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему, и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

127. 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) работников многофункционального центра, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги – директору многофункционального центра;

решения и действия (бездействие) руководителя департамента, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги – уполномоченному в соответствующей сфере заместителю председателя Правительства Магаданской области;

решение и действия (бездействие) директора многофункционального центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги – министру труда и социальной политики Магаданской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

128. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион», 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, многофункционального центра, а также его работников при предоставлении государственной услуги

129. Порядок регулирования досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги установлен главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

и работников департамента, многофункционального центра, его работников в ходе предоставления государственной услуги в административном порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) департамента, государственных гражданских служащих и работников департамента, многофункционального центра, его работников, 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

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) департамента, государственных гражданских служащих и работников департамента, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, а также решение или действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для

предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является

решение или действие (бездействие) решение или действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги;

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

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

132. 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, работников многофункционального центра, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, - директору многофункционального центра, многофункционального центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, - в министерство труда и социальной политики Магаданской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

133. Поступление жалобы на решения и действия (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, государственных гражданских служащих и работников департамента, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, предоставляющего государственную услугу, работников многофункционального центра, предоставляющих государственную услугу, является основанием для начала процедуры административного обжалования.

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

135. 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)», при личном приеме заявителя или через многофункциональный центр.

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 «Открытый регион» (www.49gov.ru) либо по электронной почте: government@49gov.ru.

Жалоба непосредственно руководителю департамента может быть подана по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Набережная р. Магаданки, д. 15, а также на странице департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www://leshoz.49gov.ru/feedback/desk/) либо по адресам электронной почты: leshoz@49gov.ru, larix@maglan.ru.

Жалоба непосредственно в министерство труда и социальной политики Магаданской области может быть подана по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Портовая, д. 8, а также на странице министерства труда и социальной политики Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион» (www://mintrud.49gov.ru/feedback/desk/) либо по адресу электронной почты: MintrudMO@49gov.ru.

Жалоба непосредственно в Магаданское областное государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» может быть подана по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 14, а также по адресу электронной почты: info@mfc49.ru.

136. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, многофункционального центра, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) государственного гражданского служащего или работника департамента, руководителя многофункционального центра и (или) его работника, решения и (или) действия (бездействие) которых

обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо 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) департамента, государственного гражданского служащего или работника департамента, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, государственного гражданского служащего или работника департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба, поступившая в департамент, многофункциональный центр, министерство труда и социальной политики Магаданской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа департамента, государственного гражданского служащего или работника департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, в случае обжалования отказа департамента, государственного

гражданского служащего или работника департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, 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;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

140. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 139 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

141. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 139 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 127 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

143. 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 «Открытый регион» (www.49gov.ru) либо по электронной почте: government@49gov.ru. Решение по жалобе, принятое директором многофункционального центра, обжалуется министру труда и социальной политики Магаданской области, решение по жалобе, принятое министром труда и социальной политики Магаданской области, обжалуется

заместителю председателя Правительства Магаданской области.

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

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

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

145. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион», 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
к административному регламенту
предоставления департаментом лесного
хозяйства, контроля и надзора за состоянием
лесов Магаданской области государственной
услуги по проведению государственной
экспертизы проектов освоения лесов,
расположенных на земельных участках
из состава земель лесного фонда,
предоставленных гражданам в безвозмездное
пользование в соответствии с Федеральным
законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об
особенностях предоставления гражданам
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности и расположенных на
территориях субъектов Российской
Федерации, входящих в состав
Дальневосточного федерального округа,
и о внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской
Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ
ЛЕСОВ ОТ ГРАЖДАНИНА, С КОТОРЫМ ЗАКЛЮЧЕН ДОГОВОР
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

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

№ _____

От " ____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов

1.	Сведения о лице, которому земельный участок из состава земель лесного фонда предоставлен в безвозмездное пользование	
1.1.	Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии)	И _____ ов* И _____ н И _____ вич

1.2.	Адрес места жительства	Фактический (почтовый) адрес: _____ _____
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.4.	Данные документа, удостоверяющего личность	Паспорт серии _____ N _____ выдан _____ 20____ г. _____ кем выдан
1.5.	Контактный телефон (для междугородних номеров указывается код)	Тел/факс 8 (____) _____
2.	Основание использования лесов:	
2.1.	Дата, номер договора безвозмездного пользования	Договор N _____ от _____ 20____ г.
2.2.	Дата и номер регистрации права пользования	N _____ От _____ 20____ г.
3.	Сведения о местоположении, площади земельного участка из состава земель лесного фонда, виде и сроке использования лесов	
3.1.	Местоположение земельного участка из состава земель лесного фонда: административный район, лесничество, участковое лесничество, урочище, лесной квартал, лесотаксационный выдел.	Магаданская область, _____ район, _____ лесничество, _____ участковое лесничество, квартал № ____, выдел № ____
3.2.	Кадастровый номер земельного участка из состава земель лесного фонда	
3.3.	Площадь земельного участка из состава земель лесного фонда	_____ га
3.4.	Вид использования	
3.5.	Срок использования (с какого и по какое число, какого года)	С _____ лет _____ г. по _____ г.

* - В случае если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с несколькими гражданами, указываются сведения обо всех гражданах, использующих земельный участок.

Приложение: Проект освоения лесов на _____ л. в _____ экз.

(подпись физического лица)

(И.О.Ф)

_____».