

ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ г. № ____

г. Магадан

О внесении изменений в постановление губернатора Магаданской области от 4 августа 2017 г. № 150-п

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2001 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **постановляю:**

1. Внести в постановление губернатора Магаданской области от 4 августа 2017 г. № 150-п «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по утверждению заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов» изменения, изложив административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по утверждению заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов, утвержденный указанным постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяется на регулируемые отношения с 30 апреля 2018 года.

Врио губернатора
Магаданской области

С. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к постановлению губернатора
Магаданской области
от «___» _____ № _____**

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

1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области (далее - департамент) государственной услуги по утверждению заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в Магаданской области (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых департаментом в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении полномочий по утверждению заявки на реализацию инвестиционного проекта (далее – инвестиционный проект).

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.

Настоящий административный регламент применяется в отношении инвестиционных проектов по модернизации объектов

лесоперерабатывающей инфраструктуры, включая переработку древесных отходов, в том числе в биоэнергетических целях, с минимальным объемом капитальных вложений не менее 500 млн. рублей, а также по созданию объектов лесной инфраструктуры и лесоперерабатывающей инфраструктуры, включая переработку древесных отходов, в том числе в биоэнергетических целях (при этом объем капитальных вложений, направленных на создание объектов лесной инфраструктуры, не должен превышать 20 процентов общего объема капитальных вложений), с минимальным объемом капитальных вложений не менее 750 млн. рублей и реализуемых на лесных участках, находящихся в собственности Магаданской области, на лесных участках в пределах земель лесного фонда, осуществление полномочий по предоставлению в аренду которых, а также полномочий по организации и проведению соответствующих аукционов передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, а в случае необходимости предоставления в аренду лесных участков, расположенных за пределами Магаданской области, - также на лесных участках в иных субъектах Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица (коммерческие организации), зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и желающие реализовать инвестиционный проект в Магаданской области.

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.

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) наименование юридического лица, направившего запрос;
- 2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие заявителя, направившего запрос;
- 3) указание на способ получения заявителем, направившим запрос, интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные заявителя, направившего запрос.

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 департамента поступивший запрос для его рассмотрения и подготовки по нему ответа.

13. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента 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.leshoz.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.leshoz.49gov.ru);

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

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

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

В предоставлении государственной услуги не участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, иные органы исполнительной власти Магаданской области и органы местного самоуправления, а также организации.

От заявителя не требуется осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и (или) организации.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является решение об утверждении заявки на реализацию приоритетного

инвестиционного проекта в области освоения лесов в Магаданской области (далее - заявка) или решение об отказе в утверждении заявки в соответствии с настоящим административным регламентом.

20. При предоставлении государственной услуги от заявителя для достижения результатов ее предоставления запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

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

21. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявки о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов составляет 52 рабочих дня.

22. В общий срок предоставления государственной услуги не включаются сроки, предусмотренные для заключения межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов реализации инвестиционных проектов об обоснованности отбора заявки либо отказа в отборе заявки, решения о согласовании заявки или об отказе в согласовании заявки Федеральным агентством лесного хозяйства в части лесосырьевого обеспечения инвестиционных проектов и внесения арендной платы за использование лесов, согласования либо об отказе в согласовании заявки соответствующими уполномоченными органами в области освоения лесов других субъектов Российской Федерации в случае необходимости предоставления в аренду лесных участков, расположенных за пределами Магаданской области, решения о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
- Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ («Российская газета», 2006, 8 декабря, № 277);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, 2 августа, № 31, ст. 4179);
- постановление Правительства Российской Федерации от 23 февраля 2018 г. № 190 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2018, 05 марта, № 10, ст. 1503);
- постановление Правительства Магаданской области от 9 января 2014 г. N 7-пп «Об утверждении Положения о департаменте лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области» («Магаданская правда», 2014, 14 января, № 2).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshoz.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

23. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в департамент:

23.1. Составленную в произвольной форме заявку, содержащую следующие сведения и документы:

- 1) полное наименование заявителя и его местонахождение;
- 2) копии учредительных документов;
- 3) концепцию инвестиционного проекта, содержащую:
 - цели и задачи инвестиционного проекта;
 - краткое описание мероприятий по реализации инвестиционного проекта, включая предварительные расчеты финансово-экономических, бюджетных и социальных показателей реализации инвестиционного проекта;
 - срок окупаемости инвестиционного проекта;
 - объем инвестиций, необходимых для подготовки и реализации инвестиционного проекта, в том числе схему финансирования инвестиционного проекта;
 - срок подготовки проектной документации;
 - перечень приобретаемой лесозаготовительной, лесовозной, дорожно-строительной техники и лесоперерабатывающего оборудования с указанием его производителя и стоимости;
 - проект перечня лесных участков, необходимых для реализации инвестиционного проекта (далее - перечень лесных участков), с указанием их границ, площади, допустимого ежегодного объема изъятия древесины по породам, выхода деловой древесины по классам крупности и дровяной древесины;
 - обоснование заявленных потребностей в лесных ресурсах;

- проект графика заключения договоров аренды лесных участков, включенных в перечень лесных участков (по годам с поквартальной разбивкой);

4) поквартальный график реализации инвестиционного проекта, содержащий наименование создаваемых объектов лесной инфраструктуры и лесоперерабатывающей инфраструктуры или модернизируемых объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, сроки их создания и (или) модернизации, сроки ввода в эксплуатацию лесоперерабатывающих мощностей, сроки заключения договоров аренды лесных участков, включенных в перечень лесных участков, объемы заготовки древесины (далее - поквартальный график);

5) справку, подтверждающую отсутствие у заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

6) срок применения понижающего коэффициента 0,5 к размеру платы за аренду лесного участка, используемого для реализации инвестиционного проекта, включенного в перечень инвестиционных проектов, рассчитанному по ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов и ставкам платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности;

7) паспорт инвестиционного проекта по форме согласно приложению к Положению о подготовке и утверждении перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 февраля 2018 г. № 190 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Положение);

8) справка, заверенная банком, в том числе иностранным банком, выписка из расчетного счета и (или) депозитного счета инвестора и (или) решение собственника заявителя о финансировании инвестиционного проекта за счет собственных средств с документарным подтверждением возможности привлечения таких средств в размере, указанном в подпункте «а» пункта 8 Положения;

9) копия кредитного договора и (или) копия договора об открытии кредитной линии, заключенных между заявителем и кредитной организацией, и (или) копия договора займа, заключенного между заявителем и хозяйствующим субъектом, в которых зафиксировано обязательство кредитора и (или) займодавца предоставить заемные средства в размере, указанном в подпункте «а» пункта 8 Положения, на цели реализации инвестиционного проекта в соответствии с заявленной концепцией инвестиционного проекта и (или) договором лизинга;

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

23.2. Документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом «а» пункта 8 Положения:

- документы, подтверждающие наличие собственных или заемных средств в размере не менее 50 процентов общего объема инвестиций для реализации инвестиционного проекта, срок реализации которого составляет до 3 лет, или в размере части заявленных инвестиций, приходящейся на первые 2 года в соответствии с графиком инвестиций, но не менее 25 процентов общего объема заявленных инвестиций для реализации инвестиционного проекта, срок реализации которого составляет более 3 лет.

23.3. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги можно получить в кабинете 104 департамента или на официальном сайте департамента лесного хозяйства в региональной информационной системе «Открытый регион»

(www.leshoz.49gov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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)».

В случае представления копий учредительных документов на бумажном носителе данные документы заверяются печатью коммерческой организации (при наличии) и подписью руководителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

В случае представления заявки и прилагаемых документов в электронном виде данные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для принятия решения об утверждении заявки на реализацию инвестиционного проекта департамент запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении коммерческой организации, желающей реализовать инвестиционный проект.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в абзаце первом настоящего пункта сведения в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выдаваемой территориальными органами Федеральной налоговой службы России по запросу заявителя.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц выдаются территориальными органами Федеральной налоговой службы в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о предоставлении сведений размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(www.nalog.ru).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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».

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

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в подпункте 23.1 пункта 23 настоящего административного регламента, в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отказ в согласовании заявки органами, указанными в пункте 106 настоящего административного регламента.

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

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

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

30. 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

31. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

32. 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 30 минут при приеме документов.

34. Заявка о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя или поступления документов по почте, электронной почте. При поступлении заявки в электронной форме в нерабочее время заявка регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к 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, осуществляющих предоставление государственной услуги, возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

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

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

- системой кондиционирования воздуха;

- системой охраны и видеонаблюдения, стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами (по возможности);

- электронной системой управления очередью (по возможности);

- световым информационным табло (по возможности);
- средствами пожаротушения.

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

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

44. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах (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 отсутствует.

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. 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.

56. 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 исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

57. Подача заявления на предоставление 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 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.

58. 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. 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 года № 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».

60. 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 6 апреля 2011 года № 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.

61. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 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, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав административных процедур

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

- 1) прием заявки и прилагаемых к ней документов, в том числе в электронной форме, и их регистрация;
- 2) формирование межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) возврат заявки без рассмотрения;
- 4) подготовка проекта решения об отборе заявки либо проекта решения об отклонении заявки и размещение его на официальном сайте департамента в сети «Интернет»;
- 5) принятие решения об отборе заявки либо об отклонении заявки;
- 6) направление заявки на согласование в Федеральное агентство лесного хозяйства, уполномоченные органы в области освоения лесов субъектов Российской Федерации (при необходимости) и Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока;
- 7) согласование с заявителем сведений, предусмотренных пунктами "в" - "е" и "з" - "к" пункта 19 Положения и принятие решения об утверждении заявки;
- 8) направление в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации решения об утверждении заявки;
- 9) размещение решения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации о включении инвестиционного проекта в перечень инвестиционных проектов на сайте департамента.

Последовательность административных процедур

63. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в пункте 62 подраздела «Состав административных процедур» настоящего раздела.

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

Прием заявки и прилагаемых документов при личном обращении заявителя или его законным представителем

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции заявки с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в подпунктах 23.1, 23.2 пункта 23 подраздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента лично от заявителя (его представителя).

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

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

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

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

Прием заявки и прилагаемых документов при направлении заявления в электронном виде

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции заявки с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в подпунктах 23.1, 23.2 пункта 23 подраздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента направленных в форме электронных документов.

69. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, проводит проверку подлинности электронной подписи, осуществляет прием и регистрацию заявки и приложенных к ней документов в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются специалистом департамента с присвоением каждой заявке 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 года № 796, Федерального закона от 6 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.

70. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции в течение рабочего дня направляет сообщение о приеме заявки с указанием даты и времени подачи документов по адресу электронной почты, указанному в заявке.

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

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

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

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

**Формирование межведомственного запроса в территориальные органы
Федеральной налоговой службы для получения выписки из Единого
государственного реестра юридических лиц**

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

79. Результат административной процедуры фиксируется путем переноса на бумажный носитель специалистом отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Возврат заявки без рассмотрения

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с приложенными к ней документами специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

81. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 7 Положения.

83. В случае если заявитель представил сведения и документы, указанные в пункте 7 Положения, не в полном объеме специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра подготавливает проект сопроводительного письма о возврате заявки без рассмотрения с приложенными к ней документами без рассмотрения и передает на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра, начальнику отдела административного, кадрового и правового обеспечения и заместителю руководителя департамента.

Завизированный проект письма о возврате заявки без рассмотрения передается руководителю департамента на подпись.

Подписанные руководителем департамента письмо о возврате заявки без рассмотрения передается специалисту отдела административного, кадрового и правового обеспечения, ведущего делопроизводство в департаменте, для регистрации.

84. Зарегистрированное письмо о возврате заявки без рассмотрения специалист отдела административного, кадрового и правового обеспечения, ведущий делопроизводство в департаменте, передает в день регистрации письма в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра осуществляет выдачу письма с приложенным документами лично заявителю либо передает его в отдел

административного, кадрового и правового обеспечения для отправки почтовым отправлением с уведомлением, либо электронной почтой.

85. Максимальный срок исполнения административной процедуры три рабочих дня.

86. Результатом административной процедуры является отправка почтой, электронной почтой или выдача на руки письма о возврате заявки без рассмотрения с приложенными документами заявителю.

87. Результат административной процедуры фиксируется путем фиксирования отправки письма о возврате заявки заявителю в реестре исходящей корреспонденции либо распиской заявителя на втором экземпляре письма.

Подготовка проекта решения об отборе заявки либо проекта решения об отклонении заявки и размещение его на официальном сайте департамента в сети «Интернет»

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с приложенными к ней документами специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

89. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра:

- проводит проверку документов в целях выявления противоречивой информации и достоверности предоставленных сведений;
- осуществляет прием документов, запрашиваемых по межведомственному запросу в органы исполнительной власти;
- рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2 и 7 - 10 Положения;
- подготавливает перечень лесных участков, на которых предполагается реализация инвестиционного проекта.

90. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра подготавливает проект распоряжения

департамента об отборе заявки или проект распоряжения об отклонении заявки и передает на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов проект распоряжения вместе с материалами, предоставленными заявителем и полученными по межведомственному запросу.

91. Начальник отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра проверяет правильность составления проекта распоряжения и (или) обоснованность отказа в отклонении заявки. После проверки проект распоряжения департамента об отборе заявки или проект распоряжения об отклонении заявки согласовывается с:

- начальником отдела охраны и защиты лесов, государственного лесного надзора;
- начальником отдела административного, кадрового и правового обеспечения;
- заместителем руководителя департамента;
- руководителем департамента.

92. Согласованный проект распоряжения департамента об отборе заявки вместе с перечнем лесных участков, на которых предполагается реализация инвестиционного проекта, или проект распоряжения об отклонении заявки передается в отдел административного, кадрового и правового обеспечения для размещения его на официальном сайте департамента.

93. В течение 10 рабочих дней со дня размещения на сайте департамента проекта распоряжения заявитель вправе обжаловать проект распоряжения департамента об отборе заявки или проекта распоряжения об отклонении заявки, подав заявление с обоснованием своей позиции (в произвольной форме) с приложением к нему копии заявки в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов реализации инвестиционных проектов, образуемую приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее - межведомственная комиссия).

94. Максимальный срок исполнения административной процедуры восемнадцать рабочих дней.

95. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте департамента проекта распоряжения департамента об отборе заявки вместе с перечнем лесных участков, на которых предполагается реализация инвестиционного проекта, или проекта распоряжения об отклонении заявки.

96. Результат административной процедуры фиксируется размещением на официальном сайте департамента проекта распоряжения департамента об отборе заявки вместе с перечнем лесных участков, на которых предполагается реализация инвестиционного проекта, или проекта распоряжения об отклонении заявки.

Принятие решения об отборе заявки либо об отклонении заявки

97. Основанием для начала процедуры является получение от межведомственной комиссии заключения об обоснованности отбора заявки либо отказа в отборе заявки.

98. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра подготавливает распоряжение департамента об отборе заявки или распоряжение об отклонении заявки и передает его на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов.

99. Начальник отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра проверяет правильность составления распоряжения и обоснованность отказа в отклонении заявки. После проверки распоряжения департамента об отборе заявки или распоряжения об отклонении заявки согласовывается с:

- начальником отдела охраны и защиты лесов, государственного лесного надзора;

- начальником отдела административного, кадрового и правового обеспечения;

- заместителем руководителя департамента.

100. Завизированное распоряжение департамента об отборе заявки или распоряжения об отклонении заявки передается руководителю департамента на подпись.

Подписанное руководителем департамента распоряжение об отборе заявки или распоряжения об отклонении заявки передается в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра для регистрации в журнале регистрации и выдачи распоряжений.

101. Если принято распоряжение об отклонении заявки специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра возвращает заявку заявителю вместе с одним экземпляром распоряжения об отклонении заявки, в котором указываются основания для отказа в отборе заявки.

102. Максимальный срок исполнения административной процедуры десять рабочих дней.

103. Результатом административной процедуры является распоряжение департамента об отборе заявки или распоряжения об отклонении заявки.

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

Направление заявки на согласование в Федеральное агентство лесного хозяйства, уполномоченные органы в области освоения лесов субъектов Российской Федерации и Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока

105. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации распоряжений в отделе использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра распоряжение департамента об отборе заявки.

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

- в Федеральное агентство лесного хозяйства;
- в уполномоченные органы в области освоения лесов субъектов Российской Федерации (в случае необходимости предоставления в аренду лесных участков, расположенных за пределами Магаданской области);
- в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации распоряжения об отборе заявки.

108. Результатом административной процедуры является направление заявки с приложением распоряжения об отборе заявки:

- в Федеральное агентство лесного хозяйства;
- в уполномоченные органы в области освоения лесов субъектов Российской Федерации (в случае необходимости предоставления в аренду лесных участков, расположенных за пределами Магаданской области);
- в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

109. Результат административной процедуры фиксируется регистрацией сопроводительного письма в реестре исходящей корреспонденции.

Согласование с заявителем сведений, предусмотренных пунктами «в» - «е» и «з» - «к» пункта 19 Положения и принятие решения об утверждении заявки

110. Основанием для начала административной процедуры является:

- получение департаментом от Федерального агентства лесного хозяйства решения о согласовании заявки или об отказе в согласовании заявки;

- получение департаментом от уполномоченного органа в области освоения лесов субъекта Российской Федерации в письменной форме согласования заявки или отказа в согласовании заявки;

- получение департаментом от Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока решения о согласовании заявки или об отказе в согласовании заявки.

111. В случае отказа в согласовании заявки одним из органов, указанных в пункте 106 настоящего административного регламента специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра возвращает заявку заявителю вместе с копией решения об отказе в согласовании заявки или отказа в согласовании заявки.

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

- сведения о сроках проектирования и (или) предоставления в аренду лесных участков, включенных в перечень лесных участков без проведения аукциона, в том числе лесных участков, предоставляемых в соответствии с пунктом 16 Положения, в границах, указанных в заявке, на основании лесного плана Магаданской области;

- сведения о размере и порядке внесения арендной платы по договору аренды лесного участка, включенного в перечень лесных участков, в том числе предоставляемого в соответствии с пунктом 16 Положения, включая сведения, предусмотренные подпунктом «ж» пункта 7 и пунктом 31 Положения;

- основания, при наличии одного из которых инвестиционный проект исключается из перечня инвестиционных проектов с досрочным расторжением договора аренды лесного участка по инициативе арендодателя:

- нарушение инвестором (арендатором) исполнения поквартального графика более чем на 1 год;

нарушение инвестором (арендатором) более чем на 3 месяца предусмотренного пунктом 26 Положения срока представления отчета об исполнении поквартального графика;

отсутствие (по вине инвестора (арендатора) государственной регистрации договора аренды лесного участка в течение 90 рабочих дней со дня его подписания;

нарушение инвестором (арендатором) сроков внесения арендной платы 2 и более раз подряд по истечении установленного договором аренды лесного участка срока платежа;

- обязательства инвестора по объему инвестиций в инвестиционный проект, созданию объектов лесной инфраструктуры и лесоперерабатывающей инфраструктуры или модернизации объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры в рамках инвестиционного проекта, количеству вновь создаваемых рабочих мест, объему и ассортименту выпускаемой продукции при выходе на проектную мощность, установке веб-камеры на территории реализации инвестиционного проекта и просмотру изображений, полученных с помощью веб-камеры;

- график заключения договоров аренды лесных участков, включенных в перечень лесных участков, с указанием сроков заключения таких договоров (по годам с поквартальной разбивкой);

- сведения о сроке предоставления понижающего коэффициента 0,5, предусмотренного подпунктом «ж» пункта 7 Положения;

- поквартальный график.

113. После согласования специалист отдела использования лесов, государственного лесного реестра подготавливает акт об утверждении заявки в соответствии с пунктом 19 Положения и передает его на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов.

114. Начальник отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра проверяет правильность составления акта об утверждении заявки, согласовывает его с:

- начальником отдела охраны и защиты лесов, государственного лесного надзора;

- начальником отдела административного, кадрового и правового обеспечения;

- заместителем руководителя департамента.

115. Завизированный акт об утверждении заявки передается руководителю департамента на подпись.

116. Утвержденный руководителем департамента акт об утверждении заявки передается в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра для регистрации в журнале регистрации.

117. Максимальный срок исполнения административной процедуры десять рабочих дней.

118. Результат административной процедуры является утвержденный акт об утверждении заявки.

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

Направление в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации решения об утверждении заявки

120. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в журнале регистрации в отделе использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра акт об утверждении заявки.

121. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра обеспечивает направление заявки и акта об утверждении заявки в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации решения.

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры десять рабочих дней с даты регистрации акта об утверждении заявки.

123. Результатом административной процедуры является направление заявки с актом об утверждении заявки в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации решения.

124. Результат административной процедуры фиксируется регистрацией сопроводительного письма в реестре исходящей корреспонденции.

**Размещение решения Министерства промышленности и торговли
Российской Федерации о включении инвестиционного проекта в
перечень инвестиционных проектов на официальном сайте
департамента**

125. Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом копии решения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации о включении инвестиционного проекта в перечень инвестиционных проектов.

126. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра вносит сведения об инвестиционном проекте, включенном в перечень инвестиционных проектов, в государственный лесной реестр, а также передает в отдел административного, кадрового и правового обеспечения копию решения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации о включении инвестиционного проекта в перечень инвестиционных проектов для размещения его на официальном сайте департамента..

127. Максимальный срок исполнения административной процедуры десять рабочих дней.

128. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте департамента решения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации о включении инвестиционного проекта в перечень инвестиционных проектов.

130. Результат административной процедуры фиксируется размещением на официальном сайте департамента решения Министерства

промышленности и торговли Российской Федерации о включении инвестиционного проекта в перечень инвестиционных проектов.

131. Заявитель вправе в любое время после получения результата государственной услуги обратиться за исправлением допущенных опечаток и ошибок. Обращение оформляется письменно, в нем указывается, где и в каком документе допущена ошибка или опечатка. Обращение может предоставлено лично (через законного представителя), направлено почтой или на электронный адрес департамента.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

133. 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

134. 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.

135. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет начальник отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими и работниками департамента законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области, положений административного регламента. По результатам проверок начальник отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента дает указания по устранению выявленных нарушений при их наличии, а также контролирует их исполнение.

136. 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**

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

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

138. 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.

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

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

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

140. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и 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 и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

141. 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) руководителя департамента – уполномоченному в соответствующей сфере заместителю председателя Правительства Магаданской области, а также в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

142. 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 при предоставлении государственной услуги

143. 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».