

## ГУБЕРНАТОР КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2012 г. N 62-пг

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ"

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области", в целях регламентирования предоставления государственных услуг в сфере переданных в соответствии с пунктом 2 части 1, пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации полномочий по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование".
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области".
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области (по природным ресурсам и экологии) Н.Ю.Вашлаеву.
4. Настоящее постановление действует до принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений (за исключением лесов, расположенных на особо охраняемых природных территориях), а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги в сфере переданных полномочий.

Губернатор  
Кемеровской области  
А.М.ТУЛЕЕВ

Утвержден  
постановлением Губернатора  
Кемеровской области  
от 17 октября 2012 г. N 62-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# ДЕПАРТАМЕНТА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ"

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт, сроки предоставления государственной услуги, состав, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица (государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий), зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - заявители).

От имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченные представители).

Лесные участки предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам в случаях и порядке, предусмотренных Лесным [кодексом](#) Российской Федерации, Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 04.12.2006 N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" для:

заготовки древесины федеральными государственными учреждениями, в случае если федеральными законами допускается данный вид деятельности для этих учреждений;

выращивания посадочного материала лесных насаждений (саженцев, сеянцев) государственными учреждениями и муниципальными учреждениями;

осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности государственными учреждениями и муниципальными учреждениями;

осуществления рекреационной деятельности государственными учреждениями и муниципальными учреждениями;

строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений и специализированных портов;

строительства, реконструкции и эксплуатации линейных объектов, в случае если эти объекты находятся в собственности у заявителя;

переработки древесины и иных лесных ресурсов федеральными государственными учреждениями, в случае если федеральными законами допускается данный вид деятельности для этих учреждений.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

#### 1.3.1. Способы информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

в помещениях департамента;

с помощью средств почтовой, телефонной связи;  
при личном обращении заявителей;  
с помощью электронной почты;  
путем размещения информации на официальном сайте департамента в сети "Интернет" [www.kemles.ru](http://www.kemles.ru).

1.3.2. Сведения о местоположении департамента, времени работы

Местонахождение департамента: 650036, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5, тел. (83842) 31-21-37, факс (83842) 31-22-94, e-mail: [DLK@kemles.ru](mailto:DLK@kemles.ru).

Информация о департаменте размещена на официальном сайте департамента в сети "Интернет" [www.kemles.ru](http://www.kemles.ru), информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области ([www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru)), официальном сайте Администрации Кемеровской области [www.ako.ru](http://www.ako.ru).

Время работы, предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов департамента устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика (режима) работы департамента:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Часы работы: 8.30 - 17.30;

перерыв на обед: 12.00 - 13.00;

технический перерыв: 11.00 - 11.10;

прием документов, устное информирование по предоставлению государственной услуги: ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 11.00, с 13.00 до 17.00.

Информацию о предоставлении государственной услуги возможно получить в многофункциональных центрах, представленных в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента бесплатно.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно специалистами департамента в помещении департамента при личном (по телефону) или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, по адресам, указанным в [подпункте 1.3.2](#) и [приложении N 2](#) к настоящему административному регламенту, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования и проводится в устной и письменной форме.

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

Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 30 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону

осуществляется в течение не более 10 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения в департамент.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом департамента осуществляется 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента, осуществляющие информирование, подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и замещаемой должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования специалист департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста департамента или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты департамента, осуществляющие информирование, обязаны вести себя с обратившимися за информацией корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление в течение 10 календарных дней со дня изменения.

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

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

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и 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 дней со дня его регистрации.

Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема и регистрации в департаменте обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте департамента в сети "Интернет" [www.kemles.ru](http://www.kemles.ru).

На информационных стендах содержится следующая информация:  
местонахождение, график (режим) работы департамента;  
номера телефонов, адреса электронной почты департамента и должностных лиц;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;  
текст настоящего административного регламента с приложениями;  
**блок-схема** предоставления департаментом государственной услуги (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;  
стандарт предоставления государственной услуги;  
сведения о результатах предоставления государственной услуги;  
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и непосредственно государственными гражданскими служащими отдела организации использования лесов управления лесного хозяйства департамента.

При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Кемеровской области.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:  
решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме распоряжения;  
решение об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме уведомления.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации в департаменте заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, N 7);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.94, N 32, ст. 3301);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Лесным [кодексом](#) Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ (Российская газета, 08.12.2006, N 277);

Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (Российская газета, 12.01.2002, N 6);

Федеральным [законом](#) от 04.12.2006 N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 08.12.2006, N 277);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

[Законом](#) Кемеровской области от 13.06.2007 N 75-ОЗ "О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере лесных отношений" (Кузбасс, 20.06.2007, N 107, приложение "Официально");

[постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.01.2007 N 8 "Об утверждении Положения о департаменте лесного комплекса Кемеровской области" (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2007, N 1);

[постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области <http://www.zakon.kemobl.ru>, 10.04.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель представляет в департамент или направляет по почте или в электронном виде (при наличии электронной цифровой подписи):

а) заявление, которое подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Заявление составляется в одном экземпляре на бумажном носителе.

Заявление может быть подано в электронном виде (при наличии электронной цифровой подписи заявителя).

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении должно быть указано:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, реквизиты банковского счета;

местоположение (район, лесничество, участковое лесничество, урочище, квартал, выдел) лесного участка и его площадь;

обоснование вида и цели использования лесов;

сведения о государственном или муниципальном заказчике;  
б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;  
в) копию свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе;  
г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

д) при наличии зданий, строений, сооружений на лесном участке, предоставляемом в постоянное (бессрочное) пользование:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на лесном участке, предоставляемом в постоянное (бессрочное) пользование, или:

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

копии документов, правоудостоверяющих (правоустанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на лесной участок, предоставляемый в постоянное (бессрочное) пользование, или:

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на лесной участок, предоставляемый в постоянное (бессрочное) пользование;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на лесной участок, предоставляемый в постоянное (бессрочное) пользование, если право постоянного (бессрочного) пользования на данный лесной участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законом порядке (либо нотариально, либо тем органом, которым был принят соответствующий документ).

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах "а", "г" пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, представляются заявителем.

Документы, указанные в [подпунктах "б", "в", "д", "е" пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по своей инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах "б", "в", "д", "е", пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, государственными гражданскими служащими отдела организации использования лесов управления лесного хозяйства департамента указанные документы (сведения) запрашиваются в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области. Указанные в настоящем пункте органы предоставляют имеющиеся в их распоряжении документы (сведения) не позднее 5 дней с момента получения запроса.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе

представить

Департамент в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает и получает следующие документы:

в Управлении Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе (сведения из него);

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области:

при наличии зданий, строений, сооружений на лесном участке, предоставляемом в постоянное (бессрочное) пользование:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на лесном участке, предоставляемом в постоянное (бессрочное) пользование, или:

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

сведения из документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на лесной участок, предоставляемый в постоянное (бессрочное) пользование, или:

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на лесной участок, предоставляемый в постоянное (бессрочное) пользование;

сведения из документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на лесной участок, предоставляемый в постоянное (бессрочное) пользование, если право постоянного (бессрочного) пользования на данный лесной участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Государственный гражданский служащий отдела организации использования лесов управления лесного хозяйства департамента при предоставлении государственной услуги не вправе 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [подпунктом 2.6.4](#) настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,



органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Данные документы и информация (абзацы 2 - 4 настоящего подпункта) должны запрашиваться и представляться непосредственно государственным гражданским служащим отдела организации использования лесов управления лесного хозяйства департамента, предоставляющим государственную услугу, иными государственными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

2.6.5. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги, положения абзаца 3 подпункта 2.6.4 настоящего административного регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

учредительные документы юридического лица;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявления с нарушением установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента требований по его оформлению;

наличие установленных в соответствии со статьей 27 Лесного кодекса Российской Федерации ограничений использования лесов;

несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка Лесному плану Кемеровской области или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

представление заявителем недостоверных сведений;

запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке.

Основаниями, не препятствующими повторному обращению заявителя, являются:  
отсутствие ограничений, установленных в соответствии со [статьей 27](#) Лесного кодекса Российской Федерации;

устранение нарушений требований по оформлению, установленных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должны превышать 10 минут, максимальные сроки ожидания не должны превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении - не более 5 минут. В случае если запрос был направлен заявителем почтовым отправлением либо электронной почтой (при наличии электронной цифровой подписи заявителя), регистрация запроса осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание департамента, в котором предоставляется государственная услуга, находится вблизи остановок общественного транспорта с учетом пешеходной доступности для граждан.

На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов департамента.

Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела, управления;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим административным регламентом;

минимальное время ожидания;

удобный график работы;

минимальное количество документов, требуемых для получения услуги;

исполнение специалистами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

специалисты департамента осуществляют подробное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сайта и портала государственных услуг;

возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя со специалистами департамента;

взаимодействие заявителя при предоставлении государственной услуги с одним должностным лицом департамента;

получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента;

правильное и грамотное оформление специалистами департамента документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

своевременность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги. Вся необходимая информация по предоставлению государственной услуги является доступной и простой для восприятия и размещается на официальном сайте департамента в сети "Интернет" [www.kemles.ru](http://www.kemles.ru), информационных стендах департамента, при личном обращении или по телефону. У заявителя имеется возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Все действия должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги выполняются в строгом соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области и настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги должностные лица департамента ведут себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся заявителей.

2.16. 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

Предоставление государственной услуги (направление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получение на него ответа, подача документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента (при обязательном представлении в департамент оригиналов) осуществляется также в электронном виде только при наличии электронной цифровой подписи у заявителя и должностного лица департамента.

В многофункциональных центрах, указанных в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту, представляется информация о государственных услугах, оказываемых департаментом.

### 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

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и прилагаемых к нему документов и принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении заявителю лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование;

выдача распоряжения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, представлена в [блок-схеме](#) предоставления департаментом государственной услуги в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем или его уполномоченным представителем или направление по почте в департамент [заявления](#) о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - заявление) согласно [приложению N 4](#) к настоящему административному регламенту с приложением к нему документов согласно [подпункту 2.6.1](#) к настоящему административному регламенту.

При отсутствии у заявителя оформленного заявления или неправильном его заполнении специалист департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, помогает заявителю (его уполномоченному представителю) оформить заявление.

Специалист департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале учета входящей корреспонденции в течение дня подачи документов и передает их для ознакомления начальнику департамента.

Начальник департамента по результатам ознакомления с заявлением и прилагаемыми к нему документами в течение одного дня назначает специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги. Специалист

департамента, ответственный за предоставление государственной услуги назначает специалиста департамента, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги. Специалист департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту департамента, непосредственно осуществляющему предоставление государственной услуги, в этот же день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции с указанием специалиста, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги.

Результатом указанной административной процедуры является передача специалисту департамента, непосредственно осуществляющему предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и прилагаемых к нему документов и принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении заявителю лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту департамента, непосредственно осуществляющему предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом департамента, непосредственно осуществляющим предоставление государственной услуги, в течение 20 календарных дней с даты их получения. Специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям, установленным [подпунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

проверяет наличие оснований, указанных в [пункте 2.8.2](#) настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги;

запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - документы (сведения), установленные [подпунктом 2.6.3](#) настоящего административного регламента, в случае непредставления их заявителем.

По результату рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении заявителю лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, подготавливая при этом проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект распоряжения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и проект уведомления о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) настоящего административного регламента, специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, который представляет начальнику департамента для ознакомления и подписания в срок, указанный в [подпункте 3.2](#) настоящего административного регламента. Начальник департамента подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 календарных дней.

В день подписания начальником департамента специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует уведомление об

отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней направляет почтой в адрес заявителя [уведомление](#) об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту, а также представленные документы либо вручает его заявителю или его уполномоченному представителю под расписку о получении.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекты распоряжения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и уведомления о предоставлении государственной услуги.

Результатом указанной административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении заявителю лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

### 3.3. Выдача распоряжения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.8.2](#) настоящего административного регламента, специалист департамента, непосредственно предоставляющий государственную услугу, готовит проект [распоряжения](#) о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме, установленной в приложении N 6 к настоящему административному регламенту, и проект [уведомления](#) о предоставлении государственной услуги по форме, установленной в приложении N 7 к настоящему административному регламенту. Указанные проекты представляются начальнику департамента для ознакомления и подписания в срок, указанный в [подпункте 3.2](#) настоящего административного регламента. Начальник департамента подписывает проекты распоряжения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и уведомления о предоставлении государственной услуги в течение 3 календарных дней.

В день подписания начальником департамента распоряжения и уведомления специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует распоряжение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в журнале регистрации приказов департамента, уведомление о предоставлении государственной услуги - в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней направляет почтой в адрес заявителя распоряжение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомление о предоставлении государственной услуги либо вручает указанные документы заявителю или его уполномоченному представителю под расписку о получении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результатом указанной административной процедуры является вручение либо направление почтой в адрес заявителя или его уполномоченного представителя

распоряжения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомления о предоставлении государственной услуги.

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

4.1. За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в департаменте ведется текущий и непосредственный контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником управления лесного хозяйства и иными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании планов работы департамента не реже одного раза в 2 года) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

проверка наличия запросов, направляемых специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в органы в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия и полученных сведений (документов) в случае непредставления необходимых документов заявителем;

соответствие уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги, распоряжений о разрешении требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;

проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению лесопользователя или контролирующего органа.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав лесопользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения лесопользователей.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа начальника департамента.

4.3. Начальник отдела организации использования лесов управления лесного хозяйства департамента ежемесячно информирует начальника управления лесного хозяйства департамента о результатах предоставления государственной услуги.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

4.5. Начальник управления лесного хозяйства ежемесячно информирует начальника департамента о результатах предоставления государственной услуги.

4.6. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами департамента последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления

лесного хозяйства департамента.

4.7. Контроль за соблюдением должностными лицами департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.8. Начальник управления лесного хозяйства департамента ежемесячно осуществляет проверку действий (решений) специалистов департамента, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.9. По результатам контрольных проверок к лицам, виновным в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных органов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент.

### 5.3. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

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

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

отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения, действия (бездействие) подаются на имя начальника департамента.



Заявители имеют право обратиться в департамент с жалобой лично либо направить ее по почте либо в форме электронного документа, а также через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в департамент, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан (жалоб) в день ее поступления.

5.4.2. Начальник департамента проводит личный прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

5.4.3. При рассмотрении жалобы департаментом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным **законом** тайну;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента. В этом случае в течение 7 дней со дня регистрации обращение направляется в государственный орган, орган местного самоуправления, или должностному лицу, или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подавать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.4. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в **приложении N 2** к настоящему административному регламенту, либо на официальном сайте департамента в сети "Интернет" [www.kemles.ru](http://www.kemles.ru) и информационных стендах.

Специалист департамента, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.5. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.6. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.4.8. Департамент:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается начальником департамента.

Ответ на жалобу, поступившую в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, при этом проставляется электронная подпись начальника департамента, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.4.9. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.4.9](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.4](#)

настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

5.4.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится путем размещения информации на информационных стендах в департаменте, официальном сайте департамента, в многофункциональных центрах, на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

5.4.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, участвовавших в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
департамента лесного комплекса  
Кемеровской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление  
лесных участков в постоянное  
(бессрочное) пользование"

СПИСОК  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, В КОТОРЫХ ВОЗМОЖНО  
ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО  
КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Наименование	Контактная информация
1	2
МАУ "МФЦ" в Гурьевском муниципальном районе	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Щорса, д. 1 Телефон (838463) 5-68-28 www.Mfc-gur@mail.ru
МАУ "МФЦ" в городе Кемерово	650099, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а Телефон/факс (83842) 77-21-76 Горячая линия (83842) 77-21-79 www.mfc-keмеровo.ru
МБУ "МФЦ" Кемеровского городского округа	652640, Кемеровская область, пгт Кемеровский, ул. Новая, д. 53, телефон/факс: (38452) 7-84-82 www.mfckgo.ru
МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крапивинского муниципального	652440, Кемеровская область, пгт Крапивинский, ул. Советская, д. 16 E-mail:Mfc-krapiv@yandex.ru

района"	
МАУ "МФЦ" Полысаевского городского округа	652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Кремлевская, д. 3 Телефон/факс: 8(38456) 2-51-81, 2-55-24 www.mfc-polysaevo.ru
МБУ "МФЦ" в Прокопьевском муниципальном районе	653004, Кемеровская область, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 6 Телефон (83846) 69-50-01 E-mail: MFC-prn@yandex.ru www.admprokor.ru
МАУ "МФЦ" в Промышленновском муниципальном районе	652380, Кемеровская область, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20а Телефон: (838442) 7-14-73 www.mfc-prom.ru
МАУ "МФЦ" Таштагольского муниципального района	652992, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Пospelова, д. 20 Телефон (838473) 3-42-00; 3-42-20 www.mfc-tashtagol.ru
МАУ "МФЦ" в Юргинском городском округе и Юргинском муниципальном районе	652057, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Московская, д. 50 Телефон (838451) 4-15-00 www.mfc-yurga.ru

Приложение N 2  
к административному регламенту  
департамента лесного комплекса  
Кемеровской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление  
лесных участков в постоянное  
(бессрочное) пользование"

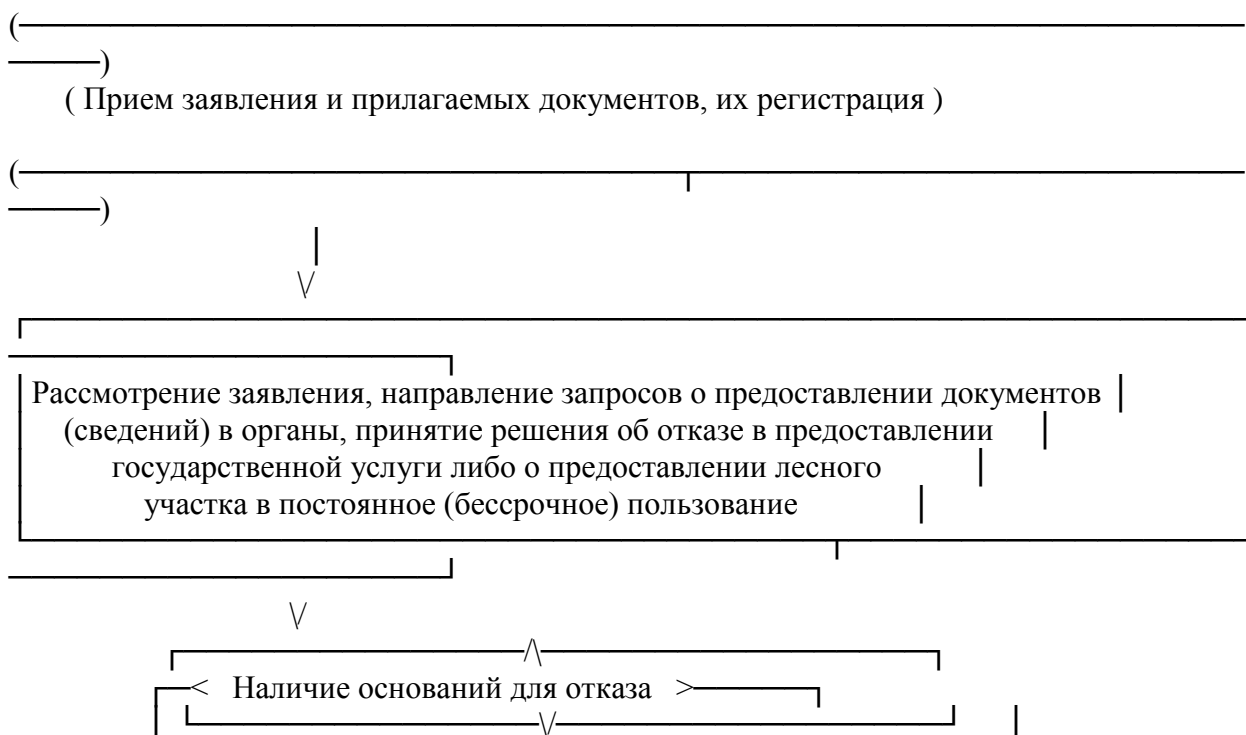
**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ЕГО СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

1	Почтовый адрес департамента лесного комплекса Кемеровской области	650036, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5
2	Телефон начальника департамента лесного комплекса Кемеровской области	83842-31-21-37 факс 83842-31-22-94
3	Телефон заместителя начальника департамента - начальник управления лесного хозяйства	8384-2-31-06-22

4	Телефоны отдела организации использования лесов	83842-31-34-96 83842-56-79-98
5	Адрес электронной почты департамента лесного комплекса Кемеровской области	DLK@kemles.ru
6	Адрес официального сайта департамента в сети "Интернет"	www.kemles.ru
7	Адрес официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru
8	Адрес официального сайта Администрации Кемеровской области	www.ako.ru
9	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	www.gosuslugi.ru

Приложение N 3  
к административному регламенту  
департамента лесного комплекса  
Кемеровской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление  
лесных участков в постоянное  
(бессрочное) пользование"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЛЕСНОГО УЧАСТКА В ПОСТОЯННОЕ БЕССРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**



Нет	   ∨	   ∨	Да
_____ )			
_____ )			
( Выдача распоряжения о )	( Направление уведомления )		
( предоставлении лесного )	( об отказе в предоставлении )		
( участка в постоянное )	( государственной услуги )		
( (бессрочное) пользование вместе )			
_____ )			
( с уведомлением о предоставлении )			
( госуслуги )			
_____ )			

Приложение N 4  
к административному регламенту  
департамента лесного комплекса  
Кемеровской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление  
лесных участков в постоянное  
(бессрочное) пользование"

Угловой штамп бланка  
заявителя, исходящий  
регистрационный  
номер, дата

Начальнику департамента  
лесного комплекса  
Кемеровской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес департамента)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование

\_\_\_\_\_,  
(наименование, организационно-правовая форма)

в лице \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
(данные документа удостоверяющего личность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

просит предоставить в постоянное (бессрочное) пользование лесной участок  
расположенный: \_\_\_\_\_

(район, лесничество, участковое лесничество,

\_\_\_\_\_ )  
урочище, кварталы, выделы)

общей площадью \_\_\_\_\_ га для использования в целях

(вид использования лесов в соответствии со [статьей 25](#) Лесного кодекса

Российской Федерации и обоснование цели использования лесного участка)

Сведения о государственном или муниципальном заказчике: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения и банковские реквизиты заявителя:

Организация \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_

Фактическое место нахождения \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ [ОКАТО](#) \_\_\_\_\_

Р/счет N \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ К/счет N \_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

...

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение N 5  
к административному регламенту  
департамента лесного комплекса  
Кемеровской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление  
лесных участков в постоянное  
(бессрочное) пользование"

Департамент лесного комплекса Кемеровской области

650036, г. Кемерово  
ул. Мирная, д. 5

тел. 83842-31-21-37, факс 31-22-94  
E-mail: DLK@kemles.ru; www.kemles.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении государственной услуги

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
Адрес заявителя

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляю о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование рассмотрено.

В предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Приложение N 6  
к административному регламенту  
департамента лесного комплекса  
Кемеровской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление  
лесных участков в постоянное  
(бессрочное) пользование"

ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
г. Кемерово

О предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное)  
пользование

В соответствии со [статьей 20](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [статьями 24, 25, 45, 71, 83](#) Лесного кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Кемеровской области от 13.06.2007 N 75-ОЗ "О разграничении полномочий между



органами государственной власти Кемеровской области в сфере лесных отношений":

1. Предоставить в постоянное (бессрочное) пользование

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)  
лесной(ые) участок(и), входящий(е) в состав земель лесного фонда, общей площадью \_\_\_\_\_ га, для использования в целях \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
имеющий(е) местоположение в границах, указанных в кадастровых картах, прилагаемых к распоряжению: \_\_\_\_\_  
(местонахождение,

\_\_\_\_\_ наименование территориального отдела департамента)  
(по материалам лесоустройства: квартал N \_\_\_\_\_, выделы \_\_\_\_\_),  
\_\_\_\_\_ (наименование лесничества)

в том числе:

лесной участок площадью \_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_,  
(местонахождение)

территориальный отдел департамента по \_\_\_\_\_ лесничеству  
(по материалам лесоустройства: квартал \_\_\_\_\_, выдел \_\_\_\_\_ лесничества;

лесной участок площадью \_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_,  
(местонахождение)

территориальный отдел департамента по \_\_\_\_\_ лесничеству  
(по материалам лесоустройства: квартал \_\_\_\_\_, выдел \_\_\_\_\_ лесничества; \_\_\_\_\_  
(местонахождение)

2. \_\_\_\_\_:  
(наименование юридического лица (в дательном падеже))

2.1. Обеспечить государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, указанным в пункте 1 распоряжения, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.2. Представить в департамент лесного комплекса Кемеровской области на государственную экспертизу проект освоения лесов лесного участка, указанного в [пункте 1](#) распоряжения, разработанный в соответствии с [приказом](#) Рослесхоза от 29.02.2012 N 69 "Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки".

2.3. Представлять ежеквартально в департамент лесного комплекса Кемеровской области отчеты об использовании лесов, об охране и защите лесов по форме, утвержденной [приказом](#) Рослесхоза от 14.02.2012 N 47 "Об установлении форм отчетов об использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении и порядка их представления".

2.4. Представлять ежегодно в департамент лесного комплекса Кемеровской области согласно [статье 26](#) Лесного кодекса Российской Федерации лесную декларацию по использованию лесного участка, указанного в [пункте 1](#) настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Начальник департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N \_\_\_\_  
к распоряжению департамента  
лесного комплекса  
Кемеровской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

План лесного участка,  
переданного в постоянное (бессрочное) пользование

\_\_\_\_\_ (наименование организации, получающей разрешение)  
для использования в целях \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Местоположение:

\_\_\_\_\_ (наименование территориального отдела департамента (лесничество,  
\_\_\_\_\_ участковое лесничество, урочище, N кварталов, выделы), в границах которого  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расположен лесной участок, переданный в постоянное (бессрочное)  
\_\_\_\_\_ пользование)

Масштаб 1:25000

площадь, га

--	--

---

Условные обозначения

Начальник департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 7  
к административному регламенту  
департамента лесного комплекса  
Кемеровской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление  
лесных участков в постоянное  
(бессрочное) пользование"

Департамент лесного комплекса Кемеровской области

650036, г. Кемерово  
ул. Мирная, д. 5

тел. 83842-31-21-37, факс 31-22-94  
E-mail: DLK@kemles.ru; www.kemles.ru

---

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
о предоставлении государственной услуги

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(адрес гражданина)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляю о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о  
предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование  
рассмотрено. Департаментом принято решение о предоставлении лесного участка  
в постоянное (бессрочное) пользование в форме распоряжения от  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_".  
(наименование)

---

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

---