

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление лесных участков в безвозмездное срочное пользование»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 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 № 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 безвозмездное срочное пользование **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление лесных участков в безвозмездное срочное 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

г. Кемерово
17 октября 2012 г.
№ 63-пг

Утвержден
постановлением Губернатора
Кемеровской области
от 17.10.2012 № 63-пг

Административный регламент
департамента лесного комплекса Кемеровской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
лесных участков в безвозмездное срочное 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 безвозмездное срочное пользование» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Предоставление лесных участков в безвозмездное срочное 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 на получение государственной услуги являются юридические лица, граждане, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя (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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Способы информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

в помещениях департамента;

с использованием 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.

1.3.2. Сведения о местонахождении департамента, времени работы.

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

Информация о департаменте размещена на официальном сайте департамента в сети «Интернет» www.kemles.ru, информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru), официальном сайте Администрации Кемеровской области www.ako.ru.

Время работы, представления 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: понедельник – пятница 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 № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Порядок предоставления информации о предоставлении государственной услуги

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 приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Информация о территориальных отделах департамента, непосредственно предоставляющих государственную услугу, представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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 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.

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 специалистом департамента, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту 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.

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 № 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 безвозмездное срочное пользование».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом, его территориальными отделами и непосредственно государственными гражданскими служащими.

Департамент, предоставляющий государственную услугу, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное срочное пользование являются:

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
приказ о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления лесного участка в безвозмездное срочное пользование в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан составляет 25 календарных дней.

Срок предоставления лесного участка в безвозмездное срочное пользование в целях использования лесов, за исключением осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства), для собственных нужд граждан составляет 30 календарных дней.

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (Российская газета, 08.12.2006, № 277);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Российская газета, 12.01.2002, № 6);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных

регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Законом Кемеровской области от 13.06.2007 № 75-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере лесных отношений» (Кузбасс, 20.06.2007, № 107);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.01.2007 № 8 «Об утверждении Положения о департаменте лесного комплекса Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2007, № 1);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 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 предоставления лесного участка в безвозмездное срочное пользование в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан заявитель либо его уполномоченный представитель представляет заявление о заключении договора безвозмездного срочного пользования в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан.

В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество гражданина, данные документа, удостоверяющего его личность и регистрацию по месту жительства;

наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается использовать лесной участок в целях ведения сельского хозяйства для собственных нужд;

требуемая площадь лесного участка, но не более:

для осуществления пчеловодства - 0,3 га,

для сенокосения - 15,0 га,

для выращивания сельскохозяйственных культур - 0,5 га;

для выпаса сельскохозяйственных животных - 15,0 га;

количество пчелосемей (если участок планируется использоваться для осуществления пчеловодства);

срок использования лесного участка в целях ведения сельского хозяйства, но не более 1 года.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и регистрацию по месту жительства;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости в случае если от имени заявителя действует представитель по доверенности).

Все документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригинала.

2.6.2. Для предоставления лесного участка в безвозмездное срочное пользование в целях использования лесов, за исключением осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан, заявитель либо его уполномоченный представитель представляет заявление о заключении договора безвозмездного срочного пользования.

В заявлении указываются следующие сведения:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его юридический адрес и место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес регистрации, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в безвозмездное срочное пользование;

обоснование цели, вида и срока использования лесов, расположенных на лесном участке, который предполагается взять в безвозмездное срочное пользование.

сведения о государственном или муниципальном заказчике.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости в случае если от имени заявителя действует представитель по доверенности);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении физического лица;

свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

документы (государственный или муниципальный контракт), подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляется по усмотрению заявителя).

Копии документов заверяются в установленном порядке (нотариально либо органом, выдавшим документ).

В случае непредставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе, документов (государственный или муниципальный контракт), подтверждающих необходимость использования испрашиваемого лесного участка, заявителем специалист

департамента направляет запрос о получении документов (сведений) в течение 3 дней с момента передачи ему заявления в соответствующих органах (Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области, органах государственной власти, органах местного самоуправления) в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия. Указанные в настоящем пункте органы предоставляют информацию, документы (сведения), находящиеся в их распоряжении, не позднее 5 дней с момента получения запроса.

2.6.3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

2.6.3.1. 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, за исключением документов, включенных в определенный подпунктом 2.6.3.2 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 департаментом, предоставляющим государственную услугу, иными государственными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

2.6.3.2. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги, положения абзаца 3 подпункта 2.6.3.1 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;
учредительные документы юридического лица.

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

Основания для отказа в предоставлении лесного участка:

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;

подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

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

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, необходимых и обязательных 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 учётом 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, 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 № 1 к настоящему административному регламенту, предоставляется 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

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых документов, их регистрация;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование;

предоставление лесных участков в безвозмездное срочное пользование.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления департаментом лесного комплекса Кемеровской области государственной услуги «Предоставление лесных участков в безвозмездное срочное пользование» согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и прилагаемых документов, их регистрация

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем или его уполномоченным представителем или направление по почте:

в территориальный отдел по соответствующему лесничеству департамента заявления о заключении договора безвозмездного срочного пользования в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан (далее – заявление № 1);

в департамент заявления о заключении договора безвозмездного срочного пользования (далее – заявление № 2).

3.1.2. Для получения государственной услуги:

заявитель (гражданин) или его уполномоченный представитель в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан представляет или направляет по почте в территориальный отдел по соответствующему лесничеству департамента заявление № 1 по форме, установленной приложением № 4 к настоящему административному регламенту, и прилагаемые документы согласно подпункту 2.6.1 настоящего административного регламента;

заявитель (юридическое лицо, гражданин, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя) или его уполномоченный представитель в целях использования лесов, за исключением осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан, представляет в департамент или направляет по почте заявление № 2 по форме, установленной приложением № 5 к настоящему административному регламенту, и прилагаемые документы, установленные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

При отсутствии у заявителя оформленного заявления или неправильном его заполнении специалист территориального отдела департамента, специалист департамента, ответственные за регистрацию

входящей корреспонденции, помогают заявителю или его уполномоченному представителю оформить заявление.

3.1.3. Специалист территориального отдела департамента, специалист департамента, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции, регистрируют заявления № 1, 2 и прилагаемые к ним документы соответственно в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение дня подачи документов и передают для ознакомления начальнику территориального отдела департамента, начальнику департамента соответственно.

Начальник территориального отдела департамента по результатам ознакомления с заявлением и документами в течение одного дня назначает специалиста территориального отдела департамента, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги.

Начальник департамента по результатам ознакомления с заявлением 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.

3.1.4. Специалист территориального отдела департамента, специалист департамента, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции, передают соответственно заявления № 1, 2 и прилагаемые к ним документы специалисту территориального отдела департамента, специалисту департамента, непосредственно осуществляющим предоставление государственной услуги, в этот же день.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции с указанием специалиста территориального отдела департамента, специалиста департамента, непосредственно осуществляющих предоставление государственной услуги.

Результатом указанной административной процедуры является передача специалисту территориального отдела департамента, специалисту департамента, непосредственно осуществляющим предоставление государственной услуги, заявления № 1, 2 и прилагаемых документов соответственно.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача специалисту территориального отдела департамента, специалисту департамента, непосредственно осуществляющим предоставление государственной услуги, заявлений № 1, 2 соответственно и прилагаемых документов.

3.2.2. Заявление № 1 и прилагаемые документы рассматриваются специалистом территориального отдела департамента, непосредственно осуществляющим предоставление государственной услуги, в течение 10 календарных дней с даты их получения.

3.2.3. Заявление № 2 на заключение договора с заявителями, с которыми заключены государственные или муниципальные контракты на строительство объектов недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с Федеральным законом 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд», религиозными организациями и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 20 календарных дней с даты их регистрации.

3.2.4. Специалист территориального отдела 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 подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

- проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

 - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области:

 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении физического лица; сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе; в органах государственной власти, органах местного самоуправления - документы (сведения) о наличии государственного или муниципального контракта.

Указанные действия входят в срок рассмотрения заявления № 2.

3.2.6. По результату рассмотрения заявлений № 1, 2 и прилагаемых к ним документов специалист территориального отдела департамента, специалист департамента, непосредственно осуществляющие предоставление государственной услуги, принимают решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю либо о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан либо в целях использования лесов, за исключением осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан.

3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента:

3.2.7.1. Специалист территориального отдела департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, который представляет для ознакомления и подписания начальнику территориального отдела департамента. Начальник территориального отдела департамента рассматривает и подписывает указанный проект уведомления в течение 2 календарных дней, в этот же день специалист территориального отдела департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Не позднее дня, следующего за днем подписания и регистрации, специалист территориального отдела департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, направляет почтой в адрес заявителя (гражданина) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, а также представленные документы либо вручает заявителю (гражданину) под расписку.

3.2.7.2. 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 3.2.3 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 № 6 к настоящему административному регламенту, а также представленные документы либо вручает его заявителю или его уполномоченному представителю под расписку о получении.

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

Заявитель (гражданин) вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в территориальный отдел департамента по соответствующему лесничеству после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо запись в сводном реестре граждан, обратившихся в департамент лесного комплекса Кемеровской области для получения государственной услуги «Предоставление лесных участков в безвозмездное срочное пользование» (далее – сводный реестр) по форме, установленной в приложении № 7 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления № 1 либо проект приказа о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование в случае подачи заявления № 2.

Результатом указанной административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении заявителю лесных участков в безвозмездное срочное пользование.

3.3. Предоставление лесных участков в безвозмездное срочное пользование

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента:

специалист территориального отдела департамента, непосредственно предоставляющий государственную услугу, вносит сведения о заявителе и о лесном участке в сводный реестр в срок, указанный в подпункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

Ежемесячно, но не позднее 15 календарных дней с момента обращения заявителя (гражданина) специалист территориального отдела департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, направляет в департамент сводный реестр, для принятия решения о передаче в безвозмездное срочное пользование лесных участков в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан.

Специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает сводный реестр для ознакомления начальнику департамента. Начальник департамента определяет специалиста департамента, ответственного за подготовку принятия решения о передаче в безвозмездное срочное пользование лесных участков в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан. Специалист департамента, ответственный за подготовку принятия указанного решения, назначает специалиста департамента, непосредственно подготавливающего такое решение. Специалист департамента, непосредственно подготавливающий решение о передаче в безвозмездное срочное пользование лесных участков в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан, готовит проект приказа, установленного приложением № 7 к настоящему административному регламенту, который представляет для ознакомления и подписания начальнику департамента. Начальник департамента рассматривает проект приказа и подписывает его. Специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует приказ в журнале регистрации приказов департамента. Специалист департамента, непосредственно подготавливающий решение о передаче в безвозмездное срочное пользование лесных участков в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан, направляет приказ в территориальный отдел по соответствующему лесничеству. Указанные в настоящем абзаце действия осуществляются в течение 7 календарных дней с момента получения сводного реестра.

Территориальный отдел по соответствующему лесничеству в течение 3 календарных дней сообщает заявителю (гражданину) о принятом решении путем направления уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 8 к настоящему административному регламенту, или иным доступным способом (по телефону, электронной почте).

3.3.3. Специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование в целях использования лесов, за исключением осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд граждан, в виде приказа по форме, установленной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту, в срок, указанный в подпункте 3.2.2 настоящего административного регламента. Начальник департамента подписывает проект приказа о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование в течение 3 календарных дней.

В день подписания начальником департамента приказа специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует приказ о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование в журнале регистрации приказов департамента. Специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 2 календарных дней направляет почтой в адрес заявителя уведомление о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту либо вручает его заявителю или его уполномоченному представителю под расписку о получении.

Приказ о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование должен содержать сведения:

- о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

- о местоположении и площади лесного участка;

- о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в безвозмездное срочное пользование;

- о сроке подготовки и заключения договора безвозмездного срочного пользования.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции территориального отдела, департамента, запись в журнале регистрации приказов департамента.

Результатом указанной административной процедуры является уведомление заявителя 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. Начальник департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником департамента или уполномоченными лицами проверок соблюдения и исполнения 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, подготовку ответов на обращения заявителей.

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, непосредственно осуществляющим 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, уведомлений о предоставлении государственной услуги;

соответствие договоров безвозмездного срочного пользования требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;

соответствие приказов о предоставлении лесных участков в безвозмездное срочное пользование требованиям 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.

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

4.5. Начальник управления лесного хозяйства ежеквартально 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 и начальниками территориальных отделов 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. По результатам контрольных проверок к лицам, виновным в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области по 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 для 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 № 2 к настоящему административному регламенту, либо на официальном сайте департамента в сети «Интернет» 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 (бездействие) 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 № 1
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление лесных участков
в безвозмездное срочное пользование»

Список многофункциональных центров, в которых возможно получение
информации о предоставлении департаментом лесного комплекса
Кемеровской области государственных услуг

Наименование 1	Контактная информация 2
МАУ «МФЦ» в Гурьевском муниципальном районе	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Шорса, 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-kemerovo.ru
МБУ «МФЦ» Краснобродского городского округа	652640, Кемеровская область, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 53 Телефон/факс: (38452) 7-84-82 www.mfckgo.ru
МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	652440, Кемеровская область, пгт Крапивинский, ул. Советская, д. 16

услуг Крапивинского муниципального района»	E-mail:Mfc-krapiv@yandex.ru
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.admprokop.ru
1	2
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. Поспелова, 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 № 2
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
лесных участков в безвозмездное
срочное пользование»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты
департамента лесного комплекса Кемеровской области

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 - начальника управления лесного хозяйства	83842-31-06-22
4	Телефон начальника отдела организации использования лесов	83842-31-34-96
5	Телефон заместителя начальника отдела организации использования лесов	83842-56-79-98
6	Адрес электронной почты департамента лесного комплекса Кемеровской области	DLK@kemles.ru
7	Адрес официального сайта департамента в сети «Интернет»	www.kemles.ru
8	Адрес официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru
9	Адрес официального сайта Администрации Кемеровской области	www.ako.ru

10	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	www.gosuslugi.ru
----	---	--

Территориальный отдел
ПО БЕЛОВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

652674, Кемеровская область, Беловский район, пгт Инской,
ул. Ильича, д. 12, факс (8384-52) 6-67-38, e-mail: Belovo@kemles.ru

Начальник отдела **6-67-37**

Главный специалист **6-67-37**

Территориальный отдел
ПО ГУРЬЕВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

652782, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Лесной, д. 1,
факс (8384-63) 5-03-11, e-mail: Gurievsk@kemles.ru

Начальник отдела **5-03-11**

Главный специалист **5-03-11**

Территориальный отдел
ПО ИЖМОРСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

652120, Кемеровская область, пгт Ижморский, ул. Коммунистическая,
д. 100, факс (8384-59) 2-16-40, e-mail: Izhmorka@kemles.ru

Начальник отдела **2-16-40**

Главный специалист **2-16-40**

Территориальный отдел
ПО КЕМЕРОВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

650025, г. Кемерово, ул. Волкова, д. 36, факс (8384-2) 64-34-50,
e-mail: Kemerovo@kemles.ru

Начальник отдела **64-35-31**

Главный специалист **64-35-31**

Территориальный отдел
ПО КРАПИВИНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

652440, Кемеровская область, пгт Крапивинский, ул. Энергетиков,
д. 18в, факс (8384-46) 2-21-43, e-mail: Krapivino@kemles.ru

Начальник отдела **2-21-43**

Главный специалист **2-23-76**

Территориальный отдел
ПО КУЗЕДЕЕВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

654250, Кемеровская область, Новокузнецкий район, п. Кузедеево,
ул. Яценко, д. 5, факс (8384-3) 55-44-70, e-mail: Kuzedeevo@kemles.ru

Начальник отдела **55-44-70**

Территориальный отдел
ПО МАРИИНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Лесопитомник, д. 1,
факс (8384-43) 5-34-65, e-mail: Mariinsk@kemles.ru

Начальник отдела **5-34-65**

Главный специалист **5-15-65**

Территориальный отдел
ПО МЕЖДУРЕЧЕНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, п. Таёжный,
ул. Усинская, д. 27, факс (8384-75) 6-46-37,
e-mail: Mezhdurechensk@kemles.ru

Начальник отдела **6-46-37**

Территориальный отдел
ПО МЫСКОВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Лесхозная, д. 1,
факс (8384-74) 2-10-99, e-mail: miski@kemles.ru

Начальник отдела **2-02-09**

Главный специалист **2-10-99**

Территориальный отдел
ПО НОВОКУЗНЕЦКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

654201, Кемеровская область, Новокузнецкий район,
с. Сосновка, ул. Туркменская, д. 64, факс (8384-3) 99-16-24,
e-mail: Novokuznetsk@kemles.ru

Начальник отдела **99-16-24**

Главный специалист **99-16-24**

Территориальный отдел
ПО ПРОКОПЬЕВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

653024, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Серова, д. 2,
факс (8384-6) 66-94-32, e-mail: Prokopievsk@kemles.ru

Начальник отдела **66-94-37**

Главный специалист **66-94-32**

Территориальный отдел
ПО ПРОМЫШЛЕННОВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

652380, Кемеровская область, пгт Промышленная, ул. Новая, д. 9а,
факс (8384-42) 7-21-54, e-mail: Promishlennoe@kemles.ru

Начальник отдела **7-21-53**
Главный специалист **7-21-53**

Территориальный отдел
ПО ТАШТАГОЛЬСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652991, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Садовая, д. 9,
факс (8384-73) 3-32-43, e-mail: Tashtagol@kemles.ru

Начальник отдела **2-33-27**
Главный специалист **2-36-94**

Территориальный отдел
ПО ТИСУЛЬСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652210, Кемеровская область, пгт Тисуль, ул. Садовая, д. 24,
факс (8384-47) 2-17-93, e-mail: Tisul@kemles.ru

Начальник отдела **2-17-93**
Главный специалист **2-17-93**

Территориальный отдел
ПО ТЯЖИНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652240, Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Красноармейская, д. 26,
факс (8384-49) 2-94-11, e-mail: Tyazhin@kemles.ru

Начальник отдела **2-94-11**
Главный специалист **2-92-91**

Территориальный отдел
ПО ЧЕБУЛИНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652270, Кемеровская область, пгт Верх-Чебула, ул. Пасова,
д. 5а, факс (8384-44) 6-12-05, e-mail: Chebula@kemles.ru

Начальник отдела **6-12-53**
Главный
специалист **6-12-05**

Территориальный отдел

ПО ЮРГИНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

652051, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Школьная, д. 41а,
факс (8384-51) 5-54-67, e-mail: Yurga@kemles.ru

Начальник отдела **5-54-87**

Главный специалист **5-54-69**

Территориальный отдел

ПО ЯЙСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

652471, Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Станционная,
д. 20, факс (8384-53) 4-14-82, e-mail: Yaya@kemles.ru

Начальник отдела **4-14-82**

Главный специалист **4-14-82**

Территориальный отдел

ПО ЯШКИНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ

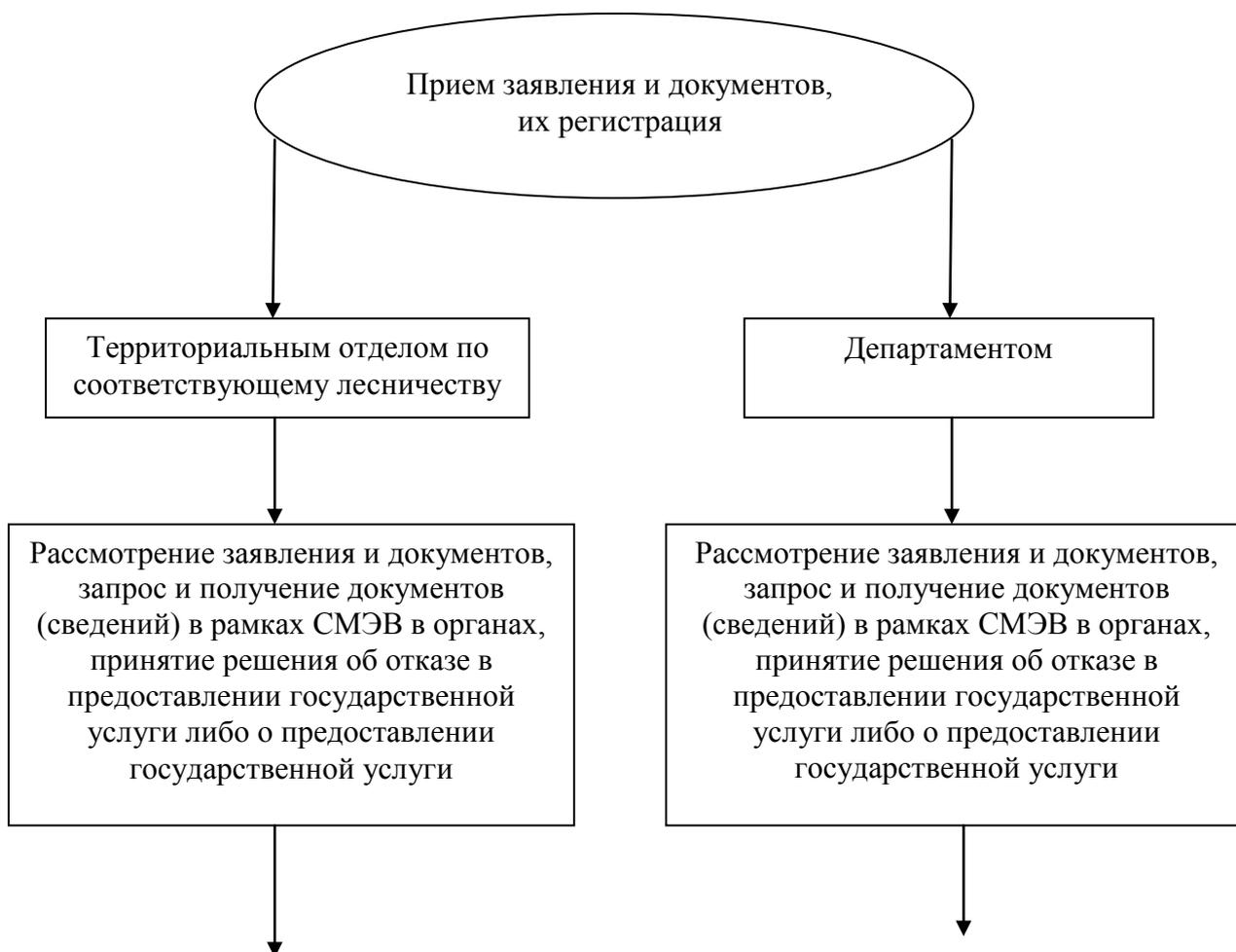
652011, Кемеровская область, пгт Яшкино, ул. Лесоводов, д. 21,
факс (8384-55) 4-14-82, e-mail: Yashkino@kemles.ru

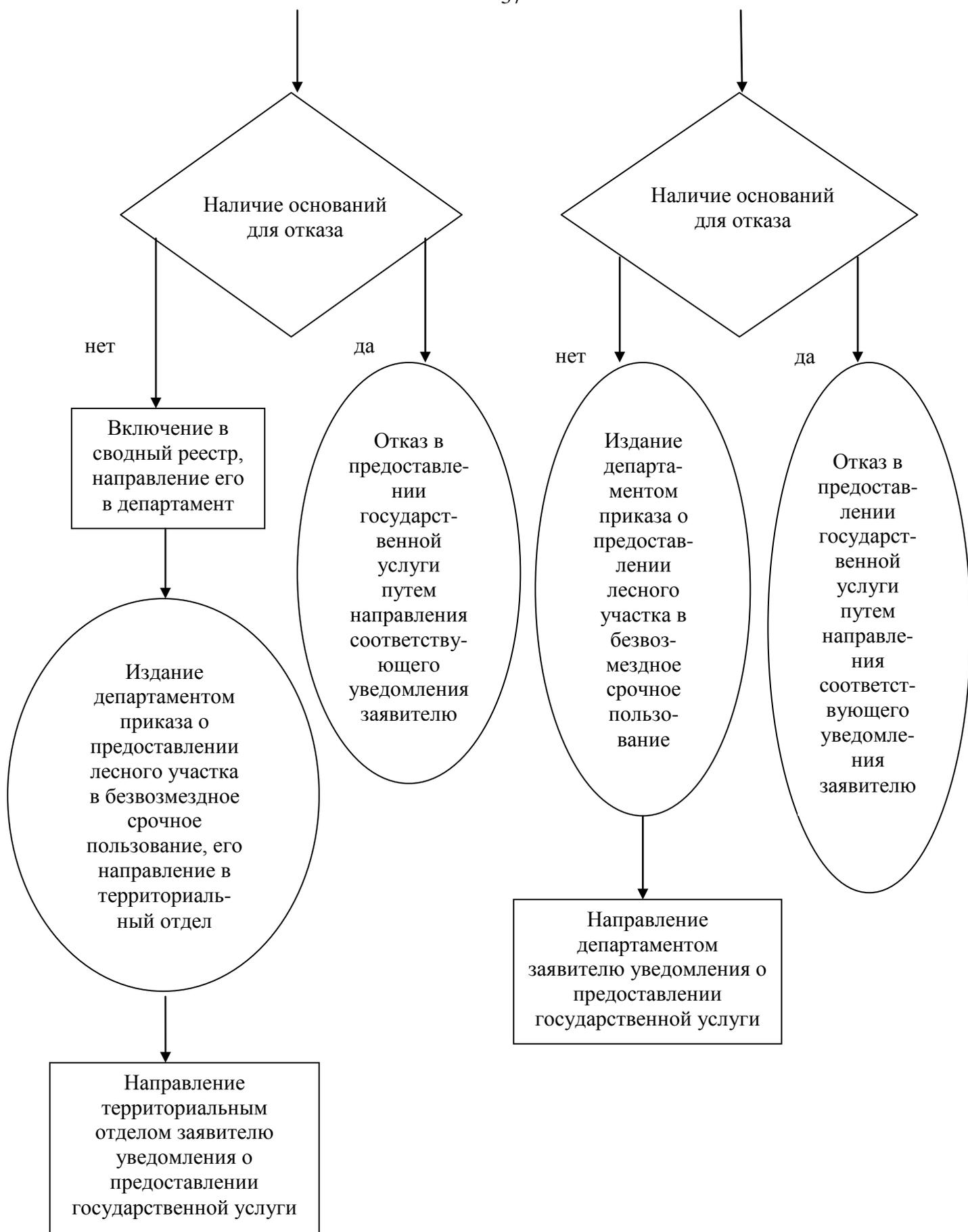
Начальник отдела **2-52-30**

Главный специалист **2-54-32**

Приложение № 3
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
лесных участков в безвозмездное срочное
пользование»

Блок-схема
по предоставлению департаментом лесного комплекса
Кемеровской области «Предоставление лесных участков
в безвозмездное срочное пользование»





Приложение № 4
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление лесных участков в
безвозмездное срочное пользование»

Начальнику территориального
отдела по _____
лесничеству департамента лесного
комплекса Кемеровской области

(Ф.И.О.)

Заявление

о заключении договора безвозмездного срочного пользования в целях
осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе
пчеловодства) для собственных нужд граждан

Прошу предоставить лесной участок для использования в
целях _____

№	Заявитель
1	Фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность
2	Местоположение и площадь лесного участка
	Лесничество _____, участковое лесничество _____, урочище _____
	№ квартала _____, № выдела _____ Площадь лесного участка _____ га
3	Обоснование цели, вида и срока использования лесов
4	Контактный телефон

Приложение: копии

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О. заявителя

Подпись (М.П.)

Дата

Приложение № 5
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
лесных участков в безвозмездное
срочное пользование»

Начальнику департамента лесного
комплекса Кемеровской области

(Ф.И.О.)

Заявление
о заключении договора безвозмездного срочного пользования

Прошу предоставить лесной участок для использования в
целях _____

№	Заявитель
1	<p>Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его юридический адрес и местонахождение, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем</p>
2	<p>Местоположение и площадь лесного участка</p> <p>Лесничество _____, участковое лесничество _____, урочище _____</p> <p>№ квартала _____, № выдела _____</p> <p>Площадь лесного участка _____ га</p>
3	<p>Обоснование цели, вида и срока использования лесов</p>
4	<p>Сведения о государственном или муниципальном заказчике</p>
5	<p>Контактный телефон, e-mail:</p>

Приложение: копии

1. _____

- 2. _____
- 3. _____

Ф.И.О. заявителя

Подпись (М.П.)

Дата

Приложение № 6
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
лесных участков в безвозмездное
срочное 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 № _____
об отказе в предоставлении государственной услуги

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес гражданина)

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____ № _____
о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование
рассмотрено.

В предоставлении лесного участка отказано по следующим
основаниям: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
лесных участков в безвозмездное
срочное пользование»

Сводный реестр граждан, обратившихся в департамент лесного
комплекса Кемеровской области для получения государственной услуги
«Предоставление лесных участков в безвозмездное срочное пользование»

№ п/п	Ф.И.О., гражданина	Сведения о лесном участке			Цель исполь- зования
		Местопо- ложение	Номер учетной записи в государственном лесном реестре, кадастровый номер лесного участка	Площадь, га	

Приложение № 8
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
лесных участков в безвозмездное
срочное 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 № _____
о предоставлении государственной услуги

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес гражданина)

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____ № _____
о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование
рассмотрено. Департаментом принято решение о предоставлении лесного
участка в форме приказа от _____ № _____ «_____».
(наименование)

Для заключения соответствующего договора Вам необходимо прибыть в
департамент лесного комплекса Кемеровской области: _____

(наименование территориального отдела, его адрес либо адрес департамента)

В _____ часов _____ минут «___» _____ г. в кабинет _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
лесных участков в безвозмездное
срочное пользование»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От «___» _____ г. № _____

О предоставлении лесных участков в безвозмездное срочное пользование

На основании подпункта 3.1 статьи 38 Лесного кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю :

1. Предоставить _____
(Ф.И.О. гражданина, в том числе гражданина, являющегося

_____ индивидуальным предпринимателем, наименование юридического лица,

_____ адрес места регистрации, места нахождения)

лесной участок в безвозмездное срочное пользование для осуществления сельскохозяйственной деятельности, расположенный _____.

2. Территориальному отделу департамента по _____ лесничеству обеспечить подготовку и подписание договора безвозмездного срочного пользования, соблюдение требований лесного законодательства при использовании лесов в отношении лесного участка, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента - начальника управления лесного хозяйства

(Ф.И.О.)

Начальник департамента _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)