# Постановление Губернатора Кемеровской области от 7 апреля 2010 г. N 21-пг"Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление лесных участков в аренду"

С изменениями и дополнениями от:

11 октября 2012 г., 5 апреля, 30 сентября 2013 г., 3 апреля, 2 октября 2014 г.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 11 октября 2012 г. N 59-пг преамбула настоящего постановления изложена в новой редакции, действующей 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

См. текст преамбулы в предыдущей редакции

На основании статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, 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" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_100) департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление лесных участков в аренду".

2. Департаменту документационного обеспечения Администрации Кемеровской области (Т.Н. Вовченко), управлению по работе со средствами массовой информации Администрации Кемеровской области (С.И. Черемнов), управлению компьютерных технологий Администрации Кемеровской области (С.Л. Мурашкин) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области".

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 11 октября 2012 г. N 59-пг в пункт 3 настоящего постановления внесены изменения, действующие 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

См. текст пункта в предыдущей редакции

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области (по природным ресурсам и экологии) Н.Ю. Вашлаеву.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 2 октября 2014 г. N 78-пг настоящее постановление дополнено пунктом 4

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 |

# Административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление лесных участков в аренду" (утв. [постановлением](#sub_0) Губернатора Кемеровской области от 7 апреля 2010 г. N 21-пг)

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги департаментом лесного комплекса Кемеровской области (далее - департамент), проводящим государственную политику в сфере лесных отношений на территории Кемеровской области.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 5 апреля 2013 г. N 35-пг в пункт 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

# 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, граждане, в том числе зарегистрированные в качестве 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).

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 2 октября 2014 г. N 78-пг в подпункт 1.3.1 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

`1.3.1. Сведения о местонахождении департамента, времени работы

Местонахождение департамента: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5, телефон (83842) 31-21-37, факс (83842) 31-22-94, е-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, 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: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48;

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 16.30.

Информацию о предоставлении государственной услуги возможно получить в многофункциональных центрах, представленных в [приложении N 1](#sub_1000) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении департамента, адресе электронной почты, официальном сайте департамента, структурном подразделении департамента, участвующем в предоставлении государственной услуги, представлена в [приложении N 2](#sub_2000) к настоящему административному регламенту.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 5 апреля 2013 г. N 35-пг в подпункт 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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 [подпунктах 1.3.1](#sub_10002), [1.3.2](#sub_10003) и [приложениях N 1](#sub_1000), [2](#sub_2000) к настоящему административному регламенту, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах.

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.

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) 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 лицами, обратившимися за информацией, корректно и внимательно.

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 ([приложение N 3](#sub_3000) 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 аренду".

# 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

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, представляемых 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 аренду является:

2.3.1. По результатам проведения аукциона - подписание договора аренды лесного участка.

2.3.2. Без проведения аукциона - решение департамента о предоставлении лесного участка в аренду.

# 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления департаментом государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления при предоставлении лесного участка в аренду без проведения аукциона и не более 60 календарных дней со дня регистрации заявки на участие в аукционе.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 2 октября 2014 г. N 78-пг в пункт 2.5 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

# 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, N 7);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ (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);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российская газета, 08.04.2011, N 75);

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);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 N 75 "Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78-80 Лесного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 22.05.2009, N 92);

приказом Рослесхоза от 26.07.2011 N 319 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка" (Российская газета, 14.10.2011, N 231);

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);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.07.2014 N 303 "Об утверждении Положения о департаменте лесного комплекса Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области http://www.zakon.kemobl.ru, 05.08.2014);

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет:

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 5 апреля 2013 г. N 35-пг в подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.6.1.1. С целью заключения договора аренды лесного участка по результатам проведения аукциона - лично либо через своего уполномоченного представителя заявку на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, в которой указываются:

наименование, организационно-правовая форма, местонахождение - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, а также реквизиты банковского счета;

наименование лота, в отношении которого предполагается осуществить приобретение права на заключение договора аренды лесного участка.

К заявке на участие в аукционе прикладываются документы, подтверждающие факт внесения задатка (платежное поручение), доверенность, выданная в соответствии с действующим законодательством (для представителя заявителя).

2.6.1.2. С целью заключения договора аренды лесного участка без проведения аукциона - по почте или представляет лично либо через уполномоченного представителя в департамент заявление о заключении договора аренды без проведения аукциона, в котором указываются:

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

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты;

местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (предоставляется по усмотрению заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

в Управлении Федеральной налоговой службы 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 Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов);

в департаменте природных ресурсов и экологии Кемеровской области, Федеральном агентстве по недропользованию (Роснедра), Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) - сведения о наличии лицензии на право пользования недрами или в Минпромторге России - документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке, - при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых или в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе представить в департамент указанные в настоящем подпункте документы. В случае представления указанных документов заявителем копии документов заверяются в установленном порядке. Непредставление указанных в настоящем подпункте документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем или его уполномоченным представителем указанных в настоящем подпункте документов департамент направляет запрос в указанные в настоящем подпункте органы в течение 3 дней с момента регистрации заявки либо заявления. Указанные органы предоставляют информацию, сведения, документы, находящиеся в их распоряжении, не позднее 5 дней с момента получения запроса.

2.6.3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 5 апреля 2013 г. N 35-пг в подпункт 2.6.3.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [подпунктом 2.6.3.2](#sub_10011) 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, представляемых 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](#sub_10028) настоящего подпункта) должны запрашиваться и предоставляться 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](#sub_10027) 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 5 апреля 2013 г. N 35-пг в пункт 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

направление либо представление заявки, заявления и документов посредством факсимильной связи;

направление либо представление копий заявки, заявления или документа, удостоверяющего полномочия представителя действовать от имени заявителя, не заверенных в установленном законом порядке.

# 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 по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка:

представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;

представление заявки лицом, которому в соответствии с федеральными законами не могут быть предоставлены лесные участки;

осуществление в отношении заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) процедур банкротства;

нахождение заявителя - юридического лица в процессе ликвидации или прекращение заявителем-гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

непоступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Основания для отказа в предоставлении лесного участка без проведения аукциона:

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 настоящим административным регламентом;

представление 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 к оформлению заявления, установленных [подпунктами 2.6.1.1](#sub_22), [2.6.1.2](#sub_23) 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 30 сентября 2013 г. N 70-пг в пункт 2.12 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

# 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 в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг в пункт 2.13 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

# 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, 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, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 5 апреля 2013 г. N 35-пг в пункт 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

# 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](#sub_10005) 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг в пункт 2.16 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

# 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](#sub_10007) настоящего административного регламента (при обязательном представлении в департамент оригиналов), осуществляется также в электронном виде только при наличии электронной подписи у заявителя и должностного лица департамента.

В многофункциональных центрах, указанных в [приложении N 1](#sub_1000) к настоящему административному регламенту, предоставляется информация о государственных услугах, оказываемых департаментом.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах содержатся в соглашении о взаимодействии при организации предоставления государственных услуг департамента на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кемеровской области, заключенном между государственным казенным учреждением Кемеровской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области" и 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:

Заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона:

организация аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка;

прием заявок;

определение участников аукциона;

проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка;

подготовка и заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона.

Заключение договора аренды лесного участка без проведения аукциона:

прием заявления и регистрация документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

отказ в предоставлении государственной услуги;

вынесение решения о предоставлении государственной услуги.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления департаментом лесного комплекса Кемеровской области государственной услуги "Предоставление лесных участков в аренду" согласно [приложению N 3](#sub_3000) к настоящему административному регламенту.

# 3.1. Заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг в подпункт 3.1.1 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.1.1. Организация аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка

Основанием для начала данной административной процедуры является решение департамента о выставлении лесного участка на аукцион.

Организатором аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка является продавец права на заключение договора аренды лесного участка (департамент). Организатором аукциона не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт торгов) размещается извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) о предмете аукциона, в том числе о местоположении лесных участков или лесных насаждений, о площади и границах лесных участков, об объеме подлежащих заготовке лесных ресурсов, об обременениях лесных участков, об ограничении использования лесов, о кадастровых номерах лесных участков, о видах и об установленных лесохозяйственным регламентом параметрах использования лесов;

3) о месте, датах начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дате проведения аукциона. Срок подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка должен составлять не менее чем 14 дней;

4) о начальной цене предмета аукциона (начальном размере арендной платы), определяемой в соответствии со статьями 73 и 76 Лесного кодекса Российской Федерации, но не ниже минимального размера арендной платы;

5) об официальном сайте торгов, на котором размещена документация об аукционе;

6) о сроке, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен договор аренды лесного участка.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка не позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка. Извещение об отказе в проведении аукциона в течение 2 дней размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов.

Организатор аукциона в течение 2 дней обязан известить участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона и в течение 5 дней возвратить им внесенные задатки.

Организатор аукциона обязан подготовить документацию об аукционе, которая наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

проектную документацию о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

кадастровый паспорт лесного участка или сведения о местоположении лесных насаждений;

сведения о величине повышения начальной цены предмета аукциона ("шаге аукциона"). "Шаг аукциона" устанавливается в размере, не превышающем 5 процентов от начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы);

сведения о форме заявки на участие в аукционе, порядке и сроках ее подачи;

сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка. При этом задаток устанавливается в размере от 10 до 100 процентов от начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы);

проект договора аренды лесного участка.

Одновременно с размещением извещения о проведении аукциона его организатор обеспечивает размещение документации об аукционе на официальном сайте торгов, где эта документация должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информация, содержащаяся в извещении о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, размещенная на официальном сайте торгов.

Результатом указанной административной процедуры является размещение на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка.

3.1.2. Прием заявок

Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление от заявителя заявки на участие в аукционе.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент (далее - организатор аукциона) (лично либо через своего уполномоченного представителя) в установленный срок заявку на участие в аукционе по форме, установленной [приложением N 4](#sub_4000) к настоящему административному регламенту, в которой указываются:

наименование, организационно-правовая форма, местонахождение - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя, а также реквизиты банковского счета;

наименование лота, в отношении которого предполагается осуществить приобретение права на заключение договора аренды лесного участка.

К заявке на участие в аукционе прикладываются документы, подтверждающие факт внесения задатка. Соглашение о задатке заключается в течение 2 дней со дня приема заявки.

В рамках системы межведомственного электронного взаимодействия департаментом обеспечивается получение сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) в порядке, установленном [пунктом 2.6](#sub_10006) настоящего административного регламента.

При подаче заявки заявитель или уполномоченный представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается в департаменте, другой - у заявителя.

Специалист департамента, являющийся секретарем аукционной комиссии департамента, регистрирует заявку на участие в аукционе с прилагаемыми к ней документами в день ее подачи в книге регистрации приема заявок для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесных участков с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Книга регистрации приема заявок для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесных участков должна быть сброшюрована, на месте сшивки проставляется печать департамента, а также учиняются подписи не менее двух членов аукционной комиссии.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается заявителю или его уполномоченному представителю под расписку либо заказным почтовым отправлением в день ее поступления.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Организатор аукциона возвращает внесенный заявителем задаток в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

Отзыв заявки осуществляется путем представления в департамент письменного заявления об отзыве заявки в свободной форме, подписанного заявителем или его уполномоченным представителем. Уполномоченному представителю необходимо представить также доверенность, подтверждающую полномочия по отзыву заявки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации приема заявок для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка о приеме заявки.

Результатом указанной административной процедуры является направление материалов для рассмотрения аукционной комиссией департамента на предмет принятия решений о допуске, об отказе в участии в аукционе.

3.1.3. Определение участников аукциона

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комиссию заявки на участие в аукционе.

Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах начала и окончания срока подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня после даты окончания срока подачи таких заявок. Заявитель либо его уполномоченный представитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона указанного протокола.

Заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении по формам, установленным [приложениями N 5](#sub_5000), [6](#sub_6000) к настоящему административному регламенту, не позднее дня, следующего после дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный этим заявителем задаток в течение пяти дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе.

Аукционная комиссия вправе получать сведения об осуществлении в отношении заявителя процедур банкротства из официальных источников, в том числе путем использования официального сайта Арбитражного суда Кемеровской области или Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области.

Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;

представление заявки лицом, которому в соответствии с федеральными законами не могут быть предоставлены лесные участки;

осуществление в отношении заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) процедур банкротства;

нахождение заявителя - юридического лица в процессе ликвидации или прекращение заявителем-гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

непоступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям не допускается.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления о принятом решении.

Результатом указанной административной процедуры является уведомление о принятом решении, направленное в адрес заявителя.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг в подпункт 3.1.4 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.1.4. Проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка

Основанием для начала данной административной процедуры является уведомление о допуске к участию в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на "шаг аукциона". Если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене, аукцион признается несостоявшимся. Организатор аукциона обязан осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене предмета аукциона ни один из участников аукциона не предложил более высокую цену предмета аукциона, организатор аукциона объявляет победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Организатор аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания указанного протокола организатор аукциона обязан возвратить задатки участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;

после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине того, что в аукционе участвовали менее чем 2 участника аукциона, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор аренды лесного участка, а департамент, по решению которого проводился аукцион, не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

Информация о результатах аукциона подлежит размещению организатором аукциона в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение организатором аукциона информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Результатом указанной административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона, переданный победителю аукциона.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг в подпункт 3.1.5 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.1.5. Подготовка и заключение договора аренды лесного участка

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Не допускается заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине, когда в аукционе участвовали менее чем 2 участника аукциона, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. При этом стороны подписывают договор в течение 10 рабочих дней по истечении указанного в настоящем абзаце срока. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды лесного участка результаты аукциона аннулируются организатором аукциона, победитель аукциона утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Договор заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписываемого департаментом и заявителем.

Договор вступает в силу с момента государственной регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор аренды лесного участка, имеющий дату и порядковый номер.

Результатом указанной административной процедуры является подписание договора аренды лесного участка сторонами.

# 3.2. Заключение договора аренды лесного участка без проведения аукциона

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг в подпункт 3.2.1 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.2.1. Прием заявления и регистрация документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление либо направление заявителем или его уполномоченным представителем по почте в департамент заявления о заключении договора аренды лесного участка без проведения аукциона.

Для получения государственной услуги заявитель или его уполномоченный представитель представляет или направляет по почте в департамент заявление о заключении договора аренды лесного участка (далее - договор) без проведения аукциона (далее - заявление), оформленное в соответствии с [приложением N 7](#sub_7000) к настоящему административному регламенту и [подпунктом 2.6.1.2](#sub_23).

К заявлению прилагаются документы, установленные [подпунктом 2.6.2](#sub_10008) настоящего административного регламента.

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

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

Начальник департамента по результатам ознакомления c заявлением в течение одного дня назначает специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, назначает специалиста департамента, непосредственного 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 о регистрации заявления и документов (при их наличии) в журнале входящей корреспонденции с указанием исполнителя, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги.

Результатом указанной административной процедуры является передача в отдел организации использования лесов и ведения лесного реестра, являющийся структурным подразделением департамента, зарегистрированных заявления и документов (при их наличии), указанных в [подпунктах 2.6.1.2](#sub_23), [2.6.2](#sub_10008) настоящего административного регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг в подпункт 3.2.2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала данной административной процедуры является передача в отдел организации использования лесов и ведения лесного реестра, являющийся структурным подразделением департамента, зарегистрированных заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.2](#sub_23), [2.6.2](#sub_10008) настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом департамента, непосредственно осуществляющим предоставление государственной услуги, в течение 23 календарных дней с даты их получения. Специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям, установленным [подпунктом 2.6.1.2](#sub_23) настоящего административного регламента;

проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов в соответствии с [подпунктом 2.6.2](#sub_10008) настоящего административного регламента. В случае отсутствия прилагаемых документов специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, направляет запрос в указанные в [подпункте 2.6.2](#sub_10008) настоящего административного регламента органы в течение 3 дней с момента регистрации заявления. Указанные органы предоставляют информацию, сведения, документы, находящиеся в их распоряжении, не позднее 5 дней с момента получения запроса;

проверяет наличие оснований, указанных в [подпункте 2.8.2](#sub_10015) настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результату рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов с учетом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#sub_10015) настоящего административного регламента, специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду в виде проекта уведомления либо о предоставлении лесного участка в аренду в виде проекта приказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленные проекты уведомления либо приказа.

Результатом указанной административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду либо о предоставлении лесного участка в аренду.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг в подпункт 3.2.3 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.2.3. Отказ в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#sub_10015) настоящего административного регламента, специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, в срок, указанный в [подпункте 3.2.2](#sub_56) настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно [приложению N 8](#sub_8000) к настоящему административному регламенту. Указанный проект представляется для ознакомления и подписания начальнику департамента. В течение 3 календарных дней начальник департамента подписывает проект уведомления. В день подписания начальником департамента указанного проекта специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции. В течение 2 календарных дней специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, направляет почтой в адрес заявителя, либо вручает его заявителю или его уполномоченному представителю под расписку о получении, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также прилагаемые документы.

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

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

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

Результатом указанной административной процедуры является направление либо вручение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю либо его уполномоченному представителю.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг в подпункт 3.2.4 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.2.4. Вынесение решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду.

В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным [подпунктами 2.6.1.2](#sub_23), [2.6.2](#sub_10008), и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#sub_10015) настоящего административного регламента, специалист департамента, непосредственно предоставляющий государственную услугу, готовит проекты решения о предоставлении лесного участка в аренду (далее - решение) в виде приказа по форме, установленной [приложением N 9](#sub_97) к настоящему административному регламенту, и уведомления о предоставлении государственной услуги согласно [приложению N 10](#sub_98) к настоящему административному регламенту. Проекты решения и уведомления готовятся в срок, указанный в [подпункте 3.2.2](#sub_56) настоящего административного регламента.

Проекты решения и уведомления представляются для ознакомления и подписания начальнику департамента. В течение 3 календарных дней начальник департамента подписывает указанные проекты. В день подписания начальником департамента указанных проектов специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует решение в журнале регистрации приказов департамента, уведомление - в журнале регистрации исходящей корреспонденции. В течение 2 календарных дней специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, направляет почтой в адрес заявителя, либо вручает его заявителю или его уполномоченному представителю под расписку о получении, уведомление о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении лесного участка в аренду должно 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 аренду;

о сроке подготовки и заключения договора аренды.

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

Результатом указанной административной процедуры является направление либо вручение уведомления о предоставлении государственной услуги заявителю либо его уполномоченному представителю.

# 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг в пункт 4.2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем начальника департамента, курирующим вопросы предоставления государственных услуг, 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 год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

проверка заполнения аукционной документации;

проверка аудиозаписи аукционов;

соответствие договора аренды лесного участка требованиям настоящего административного регламента;

проверка исполнения решения о предоставлении лесного участка в аренду;

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.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг пункт 4.3 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

4.3. Начальник отдела организации использования лесов и ведения лесного реестра ежеквартально информирует заместителя начальника департамента, курирующего вопросы предоставления государственных услуг, о результатах предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг в пункт 4.4 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами департамента последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника департамента, курирующим вопросы предоставления государственных услуг.

4.5. 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг в пункт 4.6 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4.6. Заместитель начальника департамента, курирующий вопросы предоставления государственных услуг, ежеквартально осуществляет проверку действий (решений) специалистов департамента, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.7. 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 5 апреля 2013 г. N 35-пг раздел 5 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст раздела в предыдущей редакции

# 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 департамента 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 представления заявителем 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;

требование внесения заявителем 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 нарушение 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, государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2](#sub_73) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи заявителем жалобы в территориальный отдел по соответствующему лесничеству она регистрируется и в этот же день направляется почтой, факсимильной связью (с обязательным направлением оригинала), в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы департамента либо многофункционального центра.

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

5.4.4. 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 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы департамент направляет в государственный орган, орган местного самоуправления, или должностному лицу, или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением в письменной форме гражданина, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.5. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в [приложении N 2](#sub_2000) 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.

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

5.4.7. 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. Департамент обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в управление по работе с обращениями граждан Администрации Кемеровской области.

5.4.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимая меры по устранению выявленных нарушений, 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.

5.4.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.4.10](#sub_81) настоящего административного регламента, заявителю

в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме с проставлением электронной подписи начальника департамента направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником департамента.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.12. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 2 октября 2014 г. N 78-пг подпункт 5.4.13 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

5.4.13. Основания оставления жалобы без рассмотрения по существу

Должностное лицо департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.14. 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](#sub_85) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

5.4.15. 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 либо региональном портале, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

5.4.16. 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.".

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 2 октября 2014 г. N 78-пг в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_100)

департамента лесного комплекса

Кемеровской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление

лесных участков в аренду"

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование многофункционального центра | Контактная информация |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Беловского муниципального района | 652667, Кемеровская область,Беловский район, с. Вишневка,ул. Новая, д. 8.Телефон 8(384-52) 5-26-05, 5-26-04, www.mfc-belovorn.ru |
| 2 | Муниципальное автономное учреждение "Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д. 21.Телефон 8 (38445) 3-43-53, 3-27-47 |
| 3 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе" | 652780, Кемеровская область,г. Гурьевск, пер. Щорса, д. 1.Телефон 8(384-63) 5-68-28, 5-54-64,e-mail: Mfc-gur@mail.ru |
| 4 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр Калтанского городского округа" | 652740, Кемеровская область, г. Калтан, пр. Мира, д. 39 |
| 1 | 2 | 3 |
| 5 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово" | 650000, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а. Телефон/факс (83842) 77-21-76, горячая линия (83842) 77-21-79, www.mfc-kemerovo.ru |
| 6 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Киселевского городского округа | 652700, Кемеровская область,г. Киселёвск, ул. Ленина, д. 32.Телефон 8 (38464) 6-59-85 |
| 7 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Крапивинского муниципального района | 652440, Кемеровская область,пгт. Крапивинский,ул. Советская, д. 16.Телефон 8(384-46) 2-24-78, е-mail: Mfc-krapiv@yandex.ru, www.mfc-krapivino.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснобродского городского округа" | 652640, Кемеровская область,пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 53.Телефон/факс 8(384-52) 7-61-20, 7-84-82,www.mfckgo.ru |
| 9 | Муниципальное автономное учреждение "Ленинск-Кузнецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 652523, Кемеровская область, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Текстильщиков, д. 14.Телефон 8 (38456) 2-81-89 |
| 10 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинского муниципального района | 652150, Кемеровская область,г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 73а.Телефон 8(384-43) 5-01-55, е-mail mfc.mariinsk@yandex.ru |
| 11 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании "Междуреченский городской округ" | 652878, Кемеровская область,г. Междуреченск,ул. Космонавтов, д. 5.Телефон 8(384-75) 6-41-13, 6-41-29, 6-42-23,www.mfc.mrech.ru |
| 1 | 2 | 3 |
| 12 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 654005, г. Новокузнецк,ул. Покрышкина, д. 22а.Телефон 8 (384-3) 32-20-25, е-mail: mfcnkz@mail.ru |
| 13 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр "Единое окно" Полысаевского городского округа | 652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Кремлёвская, д. 3.Телефон/факс 8(384-56) 2-51-81, 4-20-08, 2-55-24, www.mfc-polysaevo.ru, е-mail: edinoeokno@mail.ru |
| 14 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Прокопьевского городского округа | 653033, Кемеровская область,г. Прокопьевск, ул. Институтская, д. 15.Телефоны 8 (384-6) 68-05-04, 68-05-31 |
| 15 | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района" | 653024, Кемеровская область,г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 6.Телефон 8(384-6) 62-58-04, факс 62-58-04 е-mail: MFC-prn@yandex.ru, www.admprokop.ru |
| 16 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе" | 652380, Кемеровская область,пгт Промышленная,ул. Коммунистическая, д. 20а.Телефон 8(384-42) 7-26-89, 7-14-73, www.mfc-prom.ru, е-mail: mfc\_prom@mail.ru |
| 17 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тайгинском городском округе" | 652401, Кемеровская область, г. Тайга, пр. Кирова, д. 48а.Телефон 8 (384-48) 2-20-00 |
| 18 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района" | 652992, Кемеровская область,г. Таштагол, ул. Поспелова, д. 20.Телефон 8 (384-73) 3-42-00, 3-42-20, www.mfc-tashtagol.ru |
| 1 | 2 | 3 |
| 19 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Топкинского муниципального района" | Кемеровская область, г. Топки, ул. Луначарского, д. 23.Телефон 8 (384-54) 3-65-55 |
| 20 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Юргинском городском округе и Юргинском муниципальном районе" | 652057, Кемеровская область,г. Юрга, ул. Московская, д. 50.Телефон 8(384-51) 4-15,00, 4-06-70, www.mfc-yurga.ru |
| 21 | Муниципальное автономное учреждение "Тисульский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 652210, Кемеровская область,пгт Тисуль, ул. Октябрьская, д. 3.Телефон 8(38447) 2-34-06 |

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_100)

департамента лесного комплекса

Кемеровской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление

лесных участков в аренду"

# Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте 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 | Телефоны заместителей начальника департамента | 83842-31-34-97,54-18-41, 31-06-22 |
| 4 | Телефоны отдела организации использования лесов и ведения лесного реестра | 83842-31-34-96 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](#sub_100)

департамента лесного комплекса

Кемеровской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление

лесных участков в аренду"

# Блок-схема предоставления департаментом лесного комплекса Кемеровской области государственной услуги "Предоставление лесных участков в аренду"

# 1. Предоставление лесных участков в аренду без проведения аукциона



# 2. Предоставление лесных участков в аренду по результатам проведения аукциона



Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 5 апреля 2013 г. N 35-пг настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 4

к [административному регламенту](#sub_100)

департамента лесного комплекса

Кемеровской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление

лесных участков в аренду"

(с изменениями от 11 октября 2012 г., 5 апреля 2013 г.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

N (заполняется

организатором)

# Заявка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды

|  |
| --- |
| (заполняется претендентом (его полномочным представителем) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Претендент: | индивидуальный предприниматель | юридическое лицо |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Ф.И.О./ наименование претендента |
| Документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя) |  |
|  |  |  |  | (наименование документа) |
| серия |  |  | N |  | выдан |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (дата) |  |  |
|  |
| (кем выдан) |
| Документ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица |
| серия |  |  | N |  | дата регистрации |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| орган, осуществивший регистрацию |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | место выдачи |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИНН |  | КПП |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Место жительства / Место нахождения претендента |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Телефон |  | Факс |  | Индекс |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Банковские реквизиты претендента: расчетный (лицевой) счет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  | в |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Корр. счет N |  | БИК |  | ИНН |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Представитель претендента |  |
|  |  |  |  |  |  | (Ф.И.О. или наименование) |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Действует на основании доверенности от |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации) кем выдан) |
|  |
| Настоящим подтверждаю внесение задатков за следующие аукционные единицы: |
| банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| расчетный (лицевой) счет | N |  | в |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Корр. счет N |  | БИК |  | ИНН |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись претендента (его полномочного представителя) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | М.П. |  |  |  |  |
| Заявка принята организатором (его полномочным представителем) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  | в | ч |  | мин |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Настоящим подтверждаю внесение задатков за следующие аукционные единицы: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Лот N |  |  | Лесничество |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | сумма задатка |  |
|  |  |  |  |  |  | (сумма цифрами и прописью) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Лот N |  |  | Лесничество |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | сумма задатка |  |
|  |  |  |  |  |  | (сумма цифрами и прописью) |
| Подпись претендента (его полномочного представителя) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к [административному регламенту](#sub_100)

департамента лесного комплекса

Кемеровской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление

лесных участков в аренду"

(с изменениями от 11 октября 2012 г.)

|  |
| --- |
| Департамент лесного комплекса Кемеровской области |
| 650036, г. Кемерово | тел. 83842-31-21-37, факс 31-22-94 |
| ул. Мирная, д. 5 | E-mail: DLK@kemles.ru; www.kemles.ru |

# Уведомление N \_\_\_\_\_ об отказе в допуске на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляю о том, что Ваша заявка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участие в аукционе рассмотрена.

В допуске к участию в аукционе отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 6

к [административному регламенту](#sub_100)

департамента лесного комплекса

Кемеровской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление

лесных участков в аренду"

(с изменениями от 11 октября 2012 г., от 3 апреля 2014 г.)

|  |
| --- |
| Департамент лесного комплекса Кемеровской области |
| 650036, г. Кемерово | тел. 83842-31-21-37, факс 31-22-94 |
| ул. Мирная, д. 5 | E-mail: DLK@kemles.ru; www.kemles.ru |

# Уведомление N \_\_\_\_\_ о допуске к участию в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляю о том, что Ваша заявка за от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ на участие в аукционе рассмотрена.

По результатам рассмотрения принято решение о допуске Вас к участию в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, который состоится "\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_\_г. в \_\_\_ часов \_\_\_ минут местного времени по адресу: г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5, кабинет \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 5 апреля 2013 г. N 35-пг настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 7

к [административному регламенту](#sub_100)

департамента лесного комплекса

Кемеровской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление

лесных участков в аренду"

(с изменениями от 11 октября 2012 г., 5 апреля 2013 г.)

Начальнику департамента

лесного комплекса

Кемеровской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

# Заявление на заключение договора аренды лесного участка без проведения аукциона

Прошу предоставить лесной участок для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Nп/п | Заявитель |
| 1 | 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 |
|  |
| 2 | Местоположение и площадь лесного участка |
|  |
| Лесничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, участковое лесничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, урочище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| N квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N выдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Площадь лесного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га |
| 3 | Обоснование цели, вида и срока использования лесов |
|  |
|  |
| 4 | Контактный телефон, е-mail |

Приложения в копиях:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица) (подпись, М.П.) (расшифровка подписи, дата)

# Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица - субъекта персональных данных полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо его уполномоченного представителя)

зарегистрирован (а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации физического

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

лица - субъекта персональных данных либо его уполномоченного представителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

этого представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

в целях обеспечения предоставления государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд" в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с пунктом 4 статьи 6, статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие департаменту лесного комплекса Кемеровской области, находящемуся по адресу: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5 (его территориальному отделу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесничеству,

(наименование лесничества)

находящемуся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), на автоматизированную, а

(указывается адрес территориального отдела)

также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

фамилия, имя, отчество;

данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

адрес регистрации;

абонентский номер;

адрес электронной почты;

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

(указываются иные данные (по усмотрению субъекта персональных данных)

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при предоставлении указанной государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме либо на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (фамилия и инициалы) "

Приложение N 8

к [административному регламенту](#sub_100)

департамента лесного комплекса

Кемеровской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление

лесных участков в аренду"

(с изменениями от 11 октября 2012 г.)

# Книга регистрации приема заявок для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесных участков

|  |
| --- |
| Департамент лесного комплекса Кемеровской области |
| 650036, г. Кемерово | тел. 83842-31-21-37, факс 31-22-94 |
| ул. Мирная, д. 5 | E-mail: DLK@kemles.ru; www.kemles.ru |

# Уведомление N \_\_\_\_\_ об отказе в предоставлении государственной услуги

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляю о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении лесного участка в аренду рассмотрено.

По результату рассмотрения в предоставлении лесного участка в аренду Вам отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 9

к [административному регламенту](#sub_100)

департамента лесного комплекса

Кемеровской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление

лесных участков в аренду"

(с изменениями от 30 сентября 2013 г., от 3 апреля 2014 г.)

Герб Кемеровской области

Департамент лесного комплекса Кемеровской области

# Приказот "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_о предоставлении в аренду лесного участка

В соответствии со статьями 72, 74, 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формой примерного договора аренды лесного участка, утвержденными приказом Рослесхоза от 26.07.2011 N 319, на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. гражданина), приказываю:

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. гражданина) в аренду на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

2. Отделу организации использования лесов и ведения лесного реестра (М.Н. Яковлев) обеспечить подготовку и направление проекта договора аренды лесного участка в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Начальнику отдела экономики и организации закупок (И.В. Кинчина) обеспечить в установленном порядке направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. гражданина) уведомлений о внесении платежей за пользование лесным участком в бюджетную систему Российской Федерации.

4. Территориальному отделу департамента лесного комплекса по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесничеству (Ф.И.О.) обеспечить использование лесного участка, указанного в пункте 1 настоящего приказа в соответствии с требованиями лесного законодательства.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Кемеровской области от 3 апреля 2014 г. N 23-пг настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 10

к [административному регламенту](#sub_100)

департамента лесного комплекса

Кемеровской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление

лесных участков в аренду"

(с изменениями от 3 апреля 2014 г.)

Герб Кемеровской области

Департамент лесного комплекса Кемеровской области

650036, г. Кемерово тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94

ул. Мирная, д. 5 www.kemles.ru; е-mail: DLK@kemles.ru

# Уведомление N \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес гражданина, организации)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляю о том, что заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. гражданина) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении лесного участка в аренду рассмотрено. Департаментом лесного комплекса Кемеровской области принято решение о предоставлении лесного участка в форме приказа от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, в связи с чем направляем для подписания проект договора N \_\_\_ аренды лесного участка от \_\_\_\_\_\_\_.

Прошу в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения настоящего уведомления направить подписанный проект договора или извещение о согласии заключить договор на иных условиях (с протоколом разногласий). В случае нарушения указанного срока настоящее предложение считается недействительным.

Приложение: проект договора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ листах.

Начальник департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)".