

Постановление Губернатора Кемеровской области от 11 октября 2012 г. № 57-пг «Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд»

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

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд".

2. Настоящее постановление подлежит [опубликованию](#) на сайте "[Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области](#)".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области (по агропромышленному комплексу) Е.А. Жидкову.

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 "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины  
гражданами для собственных нужд"**

**(утв. [постановлением](#) Губернатора Кемеровской области от 11 октября 2012 г. N 57-пг)**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт, сроки предоставления государственной услуги, состав, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Кемеровской области, осуществляющие заготовку древесины для собственных нужд (далее - заявители).

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

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно специалистами департамента лесного комплекса Кемеровской области (далее - департамент). Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

в помещениях территориальных отделов по соответствующим лесничествам 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](http://www.kemles.ru).

### 1.3.2. Сведения о местонахождении департамента, времени работы

Местонахождение департамента: 650036, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5, телефон (8384-2) 31-21-37, факс (8384-2) 31-22-94, e-mail: [DLK@kemles.ru](mailto:DLK@kemles.ru).

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

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

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

выходные дни: суббота и воскресенье;

часы работы: 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](#) к настоящему административному регламенту.

### 1.3.3. Порядок представления информации о предоставлении государственной услуги

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента бесплатно.

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

Информация о территориальных отделах департамента представлена в [приложении N 2](#) к

настоящему административному регламенту.

Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

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

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

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 10 минут.

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

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

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист департамента осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

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

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

Специалисты департамента, осуществляющие информирование, обязаны вести себя с обратившимися за информацией корректно и внимательно.

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 20 дней со дня его регистрации.

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

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд".

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, 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 является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления департаментом государственной услуги составляет 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

**Конституцией** Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

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

**Градостроительным кодексом** Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

**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, статья 3169);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 N 1178 "О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.11.2015);

**приказом** Минприроды России от 28.10.2015 N 446 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2016);

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

**Законом** Кемеровской области от 30.06.2007 N 87-ОЗ "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд" (газета "Кузбасс", 11.07.2007, N 122, приложение "Официально");

**постановлением** Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.06.2016 N 260 "Об установлении для граждан ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Кемеровской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Коллегии Администрации Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области <http://www.zakon.kemobl.ru>, 29.06.2016);

**постановлением** Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.12.2007 N 372 "Об утверждении Порядка заключения гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд" (газета "Кузбасс", 15.02.2008, N 28);

**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 нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель или его уполномоченный представитель направляет по почте, в электронном виде (при наличии [электронной подписи](#)) или представляет в территориальный отдел департамента заявление по форме, установленной [приложением N 4](#) к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН;

наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить покупку лесных насаждений;

требуемый объем древесины и ее качественные показатели;

вид собственных нужд (цель использования древесины);

предполагаемый срок заготовки древесины.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.2. В соответствии с заявленным заявителем видом собственных нужд к заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.6.2.2. Для строительства индивидуального жилого дома, ремонта и реконструкции индивидуального жилого дома:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

доверенность, выданная в соответствии с действующим законодательством (для уполномоченного представителя заявителя);

разрешение на строительство индивидуального жилого дома;

проектно-сметная документация на строительство (если для осуществления строительства индивидуального жилого дома потребность в древесине составляет более 120 куб. м деловой древесины).

2.6.2.3. Для возведения иных строений, ремонта и реконструкции иных строений, за исключением индивидуальных жилых домов:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором планируется осуществить возведение, ремонт и (или) реконструкцию иных строений, за исключением индивидуальных жилых домов.

2.6.2.4. Для отопления:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

документ, подтверждающий право на объект (жилой дом, иные строения), который необходимо отапливать.

2.6.2.5. Для иных собственных нужд граждан, не предусмотренных [подпунктами 2.6.2.2 - 2.6.2.4](#) настоящего административного регламента,- документ, удостоверяющий личность гражданина.

2.6.2.6. В случае если в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, совершения административных правонарушений или преступных деяний было уничтожено и (или) повреждено имущество гражданина, для восстановления которого требуется использование древесины, дополнительно к документам, указанным в [подпунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.5](#) настоящего административного регламента, представляется документ уполномоченного органа (акт, справка и др.) о фиксировании указанного события.

2.6.2.7. Указанные в [подпунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.6](#) настоящего административного регламента документы заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить в территориальный отдел департамента. В случае непредставления указанных в [подпунктах 2.6.2.1-2.6.2.6](#) документов (за исключением документа, удостоверяющего личность гражданина, проектно-сметной документации на строительство (если для осуществления строительства индивидуального жилого дома потребность в древесине составляет более 120 кубических метров деловой древесины) специалист департамента запрашивает такие документы, сведения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия в следующих органах:

Управлении Федеральной налоговой службы по Кемеровской области;  
органах местного самоуправления (администрации городов, районов, поселковые);  
Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Указанные в настоящем подпункте органы предоставляют информацию, документы (сведения) не позднее 5 дней с момента получения запроса.

2.6.3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

2.6.3.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, за исключением документов, включенных в определенный [подпунктом 2.6.3.2](#) настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Данные документы и информация ([абзацы 2-4](#) настоящего подпункта) должны запрашиваться и представляться непосредственно департаментом, предоставляющим государственную услугу, иными государственными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

2.6.3.2. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги, положения [абзаца 3 подпункта 2.6.3.1](#) настоящего административного регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

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

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 заявления и документов посредством факсимильной связи;

направление либо представление копий 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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в указанных заявителем лесничествах (лесопарках) лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

наличие установленных в соответствии со [статьей 27](#) Лесного кодекса Российской Федерации ограничений использования лесов;

превышение нормативов заготовки древесины, установленных [Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 87-ОЗ "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд"](#);

подача заявления без учета периодичности предоставления гражданам прав на заготовку древесины, установленной [Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 87-ОЗ "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд"](#);

представление недостоверных сведений.

Основаниями, не препятствующими повторному обращению заявителя, являются:

отсутствие ограничений, установленных в соответствии со [статьей 27](#) Лесного кодекса Российской Федерации;

представление достоверных сведений;

уменьшение заявленного объема древесины до нормативов, установленных [Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 87-ОЗ "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд"](#).

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

Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

Максимальные сроки ожидания не должны превышать 15 минут.

2.12. 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов

Здания департамента, территориальных отделов, в которых предоставляется государственная



услуга, находятся вблизи остановок общественного транспорта с учетом пешеходной доступности для граждан.

На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, 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;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента (территориального отдела), ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

В целях обеспечения доступа инвалидов в помещения, где предоставляется государственная услуга:

вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

выделяется помещение для приема заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

обеспечивается содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечивается допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

обеспечивается допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

размещаются носители информации, необходимые для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечивается оказание должностными лицами департамента инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

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

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- минимальное время ожидания;
- удобный график работы;
- минимальное количество документов, требуемых для получения услуги;
- исполнение специалистами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- специалисты департамента осуществляют подробное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием [сайта](#) и [портала](#) государственных услуг;
- возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя со специалистами департамента;
- взаимодействие заявителя при предоставлении государственной услуги с одним должностным лицом департамента;
- получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента;
- правильное и грамотное оформление специалистами департамента документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

Все действия должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги выполняются в строгом соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области и настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги должностные лица департамента ведут себя корректно и внимательно с обратившимися заявителями".

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

В многофункциональных центрах, указанных в [приложении N 1](#) 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 (блок-схема предоставления департаментом государственной услуги приведена в [приложении N 3](#) к настоящему административному регламенту):

прием заявления и документов, их регистрация;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка и заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд.

3.1. Прием заявления и документов, их регистрация

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов.

Для получения государственной услуги заявитель или его уполномоченный представитель направляет по почте, в электронном виде (при наличии [электронной подписи](#)) или представляет в территориальный отдел департамента заявление по форме, установленной [приложением N 4](#) к настоящему административному регламенту, с указанием сведений, определенных [пунктом 2.6.1](#), и [приложением документов](#), установленных [подпунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист территориального отдела департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в книге регистрации приема заявок согласно [приложению N 5](#) к настоящему административному регламенту в течение рабочего дня подачи или получения заявления и документов и передает их для ознакомления начальнику территориального отдела департамента.

Начальник территориального отдела департамента по результатам ознакомления с заявлением в течение одного рабочего дня назначает специалиста территориального отдела департамента, ответственного за предоставление государственной услуги. Специалист территориального отдела департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление специалисту территориального отдела департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, в этот же день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации приема заявок.

Результатом указанной административной процедуры является передача специалистом территориального отдела департамента, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированных заявления и документов специалисту территориального отдела департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом территориального отдела департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

Специалист территориального отдела департамента, ответственный за предоставление

государственной услуги:

проверяет поступившее заявление и документы на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов в соответствии с [подпунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента;

в случае непредставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги, запрашивает в органах в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия документы;

проверяет наличие оснований, указанных в [подпункте 2.8](#) настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результату рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист территориального отдела департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о заключении с заявителем договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд (далее - договор) либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалистом территориального отдела департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, рассматривается заявление и документы, осуществляется запрос в органы в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, принимается решение в течение 12 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист территориального отдела департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно [приложению N 6](#) к настоящему административному регламенту, который передает на подпись начальнику территориального отдела департамента. Начальник территориального отдела департамента подписывает указанный проект уведомления в течение 1 рабочего дня, после чего специалистом территориального отдела департамента, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 2 рабочих дней направляется почтой в адрес заявителя, либо в виде электронного документа (при наличии [электронной подписи](#)), либо нарочно уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о заключении договора или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом указанной административной процедуры является принятие решения о заключении с заявителем договора либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Подготовка и заключение с заявителем договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд

Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления в случае принятия решения о заключении договора с заявителем специалист территориального отдела департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления о заключении договора по форме, установленной [приложением N 7](#) к настоящему административному регламенту, и представляет его на рассмотрение начальнику территориального отдела. Начальник территориального отдела рассматривает указанный проект уведомления о заключении договора и подписывает его. Подписанное уведомление о заключении договора регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции. Специалист территориального отдела департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю о принятом решении при личном обращении гражданина, по телефону либо путем направления уведомления о заключении договора почтой или в виде электронного документа (при наличии [электронной подписи](#)) и готовит проект

договора. Действия, указанные в настоящем абзаце, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора с заявителем.

Договор заключается с заявителем в назначенное в уведомлении о заключении договора время в соответствующем территориальном отделе департамента.

Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Договор составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых остается у заявителя, другой - в соответствующем лесничестве.

Договор вручается заявителю (гражданину) под расписку о получении либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

На основании договора соответствующее лесничество передает заявителю продаваемые лесные насаждения по акту приема-передачи лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о заключении договора.

Результатом указанной административной процедуры является заключение с заявителем договора.

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

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

4.2. Начальник департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

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

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

проверка качества регистрации заявлений граждан;

соответствие договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;

проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению лесопользователя или контролирующего органа.

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



лесопользователей.

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

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

4.5. Заместитель начальника департамента, курирующий вопросы предоставления государственных услуг, ежеквартально информирует начальника департамента о результатах предоставления государственной услуги.

4.6. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами департамента последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками территориальных отделов департамента.

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

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

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

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

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц 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](#) 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.

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления государственных услуг.

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.5. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту либо на официальном сайте департамента в сети "Интернет" [www.kemles.ru](http://www.kemles.ru) и информационных стендах.

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.6. 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 (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.9. 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](#) 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.

#### 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](#) 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 (бездействия) и решения должностных лиц департамента, участвовавших в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение N 1**  
**к административному регламенту департамента лесного комплекса**  
**Кемеровской области по предоставлению**  
**государственной услуги "Заключение**  
**договоров купли-продажи лесных**  
**насаждений для заготовки древесины**  
**гражданами для собственных нужд"**

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

№ п/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, 5-26-06, 5-26-04, <a href="http://www.mfc-belovorn.ru">www.mfc-belovorn.ru</a>
2	Муниципальное автономное учреждение "Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д. 21, помещение N 63. Телефон 8(38445) 3-43-53, 3-27-47, e-mail: <a href="mailto:bmfcz@ya.ru">bmfcz@ya.ru</a> , <a href="http://www.mfc-berez.ru">www.mfc-berez.ru</a>
3	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Щорса, д. 1, помещение N 1. Телефон 8(384-63) 5-68-28, 5-54-64,



	муниципальном районе"	e-mail: <a href="mailto:mfc-gur@mail.ru">mfc-gur@mail.ru</a>
1	2	3
4	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калтанского городского округа"	652740, Кемеровская область, г. Калтан, пр. Мира, д. 39. Телефон 8 (384-72) 3-31-09, 3-32-37, e-mail: <a href="mailto:mfc_kaltan@mail.ru">mfc_kaltan@mail.ru</a> , <a href="http://www.mfc.kaltan.net">www.mfc.kaltan.net</a>
5	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово"	650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а; ул. Рекордная, д. 2в; Пионерский бульвар, строение 3, помещение N 1. Телефон/факс (83842) 77-21-76, горячая линия (83842) 77-21-79, e-mail: <a href="mailto:admin@mfc-keмеровo.ru">admin@mfc-keмеровo.ru</a> , <a href="http://www.mfc-keмеровo.ru">www.mfc-keмеровo.ru</a>
6	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652700, Кемеровская область, г. Киселевск, ул. Ленина, д. 32/1. Телефон 8(38464) 2-05-48, 2-05-98, e-mail: <a href="mailto:mfc_kiselevsk@mail.ru">mfc_kiselevsk@mail.ru</a> , <a href="http://www.mfc-kiselevsk.ru">www.mfc-kiselevsk.ru</a>
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, 2-22-22, e-mail: <a href="mailto:Mfc-krapiv@yandex.ru">Mfc-krapiv@yandex.ru</a> , <a href="http://www.mfc-krapivino.ru">www.mfc-krapivino.ru</a>
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, <a href="http://www.mfckgo.ru">www.mfckgo.ru</a> , e-mail: <a href="mailto:mfz.2011@yandex.ru">mfz.2011@yandex.ru</a>
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) 2-81-91, 2-81-89, e-mail: <a href="mailto:mfc-lk@mail.ru">mfc-lk@mail.ru</a> , <a href="http://www.mfc-lk.ru">www.mfc-lk.ru</a>
1	2	3
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, e-mail: <a href="mailto:mfc.mariinsk@yandex.ru">mfc.mariinsk@yandex.ru</a> , <a href="http://www.mfc-mar.ru">www.mfc-mar.ru</a>
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, 6-42-35, <a href="http://www.mfc.mrech.ru">www.mfc.mrech.ru</a> , e-mail: <a href="mailto:mfc@mrech.ru">mfc@mrech.ru</a>
12	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города	654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Павловского, д. 21а;

	Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	ул. Новоселов, д. 37; ул. Франкфурта, д. 9а; ул. Братьев Гаденовых, д. 8. Телефон 8(384-3) 32-20-25, e-mail: <a href="mailto:mfcnkh@mail.ru">mfcnkh@mail.ru</a> , <a href="http://www.mfc-nvkz.ru">www.mfc-nvkz.ru</a>
13	Муниципальное автономное учреждение "Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Кремлевская, д. 3; ул. Космонавтов, д. 64. Телефон/факс 8(384-56) 2-51-81, 4-20-08, 2-55-24, 5 -45-21, <a href="http://www.mfc-polysaevo.ru">www.mfc-polysaevo.ru</a> , e-mail: <a href="mailto:edinoeokno@mail.ru">edinoeokno@mail.ru</a>
14	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	653033, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Институтская, д. 15; ул. Комсомольская, д. 3. Телефоны 8(384-6) 68-05-04, 68-05-31, 68-05-95, e-mail: <a href="mailto:mfc-rokopievsk@yandex.ru">mfc-rokopievsk@yandex.ru</a> , <a href="http://www.mfc-prk.ru">www.mfc-prk.ru</a>
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, 69-50-01, факс 62-58-04, e-mail: <a href="mailto:MFC-prn@yandex.ru">MFC-prn@yandex.ru</a> , <a href="http://www.admprokop.ru">www.admprokop.ru</a>
1	2	3
16	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652380, Кемеровская область, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20а. Телефон 8(384-42) 7-26-89, 7-14-73, <a href="http://www.mfc-prom.ru">www.mfc-prom.ru</a> , e-mail: <a href="mailto:mfc_prom@mail.ru">mfc_prom@mail.ru</a>
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, 2-62-12, e-mail: <a href="mailto:mfc_tgo@mail.ru">mfc_tgo@mail.ru</a>
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, <a href="http://www.mfc-tashtagol.ru">www.mfc-tashtagol.ru</a> , e-mail: <a href="mailto:jurkovaov@yandex.ru">jurkovaov@yandex.ru</a>
19	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Топкинского муниципального района"	652300, Кемеровская область, г. Топки, ул. Луначарского, д. 2а, помещение N 4. Телефон 8(384-54) 3-65-55, e-mail: <a href="mailto:mfc-topki@admtop.ru">mfc-topki@admtop.ru</a>
20	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и	652057, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Московская, д. 50. Телефон 8(384-51) 4-15-00, 4-06-70,

	муниципальных услуг в городе Юрге"	e-mail: <a href="mailto:info@mfc-yurga.ru">info@mfc-yurga.ru</a> , <a href="http://www.mfc-yurga.ru">www.mfc-yurga.ru</a> ,
21	Муниципальное автономное учреждение "Тисульский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652210, Кемеровская область, пгт Тисуль, ул. Октябрьская, д. 3, помещение N 21. Телефон 8(384-47) 3-31-20, e-mail: <a href="mailto:mfc_tisul@mail.ru">mfc_tisul@mail.ru</a> , <a href="http://www.мой-документы-тисуль.рф">www.мой-документы-тисуль.рф</a>
22	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр Новокузнецкого муниципального района"	654216, Кемеровская область, Новокузнецкий район, с. Атаманово, ул. Центральная, д. 109. Фактический адрес: 654027, г. Новокузнецк, пр. Курако, д. 51а, корпус N 19. Телефон 8 (384-3) 32-27-42, 32-37-99, 32-21-25, <a href="http://www.mydocum.ru">www.mydocum.ru</a> , e-mail: <a href="mailto:mydocum@yandex.ru">mydocum@yandex.ru</a> ,
1	2	3
23	Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652860, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение N 2. Телефон 8 (384-74) 2-64-14, <a href="http://www.myski-mfc.ru">www: myski-mfc.ru</a>
24	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района"	652100, Кемеровская область, пгт Яя, ул. Советская, д. 17 а. Телефон 8 (384-41) 2-43-33, <a href="http://www:mfc-yaya.ru">www: mfc-yaya.ru</a>
25	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Яшкинского муниципального района	652010, Кемеровская область, Яшкинский район, пгт Яшкино, пер. Рабочий, д. 3. Телефон 8 (384-55) 2-55-45
26	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинск-Кузнецкого муниципального района"	652507, Кемеровская область, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, д. 47. Телефон 8 (384-56) 7-09-10
27	Муниципальное автономное учреждение Анжеро-Судженского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652473, Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 3. Телефон 8 (384-53) 2-61-11, <a href="http://www:mfc-anzhero.ru">www: mfc-anzhero.ru</a>
28	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ижморском муниципальном районе"	652120, Кемеровская область, Ижморский район, пгт Ижморский, ул. Комсомольская, д. 2. Телефон 8 (384-59) 2-39-01
1	2	3
29	Муниципальное казенное учреждение	652270, Кемеровская область,

	"Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Чебулинского муниципального района"	Чебулинский район, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4. Телефон 8 (384-44) 3-41-05
30	Муниципальное бюджетное учреждение "Тяжинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652240, Кемеровская область, Тяжинский район, пгт Тяжинский, ул. Октябрьская, д. 9. Телефон 8 (384-49) 2-11-03, <a href="http://www.mfctyazhin.ru">www: mfctyazhin.ru</a>
31	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района"	652050, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 35. Телефон 8 (384-51) 4-28-28
32	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа"	652815, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Ефимова, д. 1. Телефон 8 (384-71) 5-13-12
33	Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа "Мои Документы"	652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, д. 39. Телефон 8 (384-52) 4-60-70

**Приложение N 2**  
к [административному регламенту](#) департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд"

**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, структурных подразделениях 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	Телефон начальника отдела организации использования лесов и ведения лесного реестра	83842-31-34-96
5	Адрес электронной почты департамента лесного комплекса Кемеровской области	<a href="mailto:DLK@kemles.ru">DLK@kemles.ru</a>
6	Адрес официального сайта департамента в сети "Интернет"	<a href="http://www.kemles.ru">www.kemles.ru</a>
7	Адрес официального Интернет-портала органов	<a href="http://www.kemobl.ru">www.kemobl.ru</a>

	государственной власти Кемеровской области	
8	Адрес официального сайта Администрации Кемеровской области	<a href="http://www.ako.ru">www.ako.ru</a>
9	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>

Территориальный отдел по Беловскому лесничеству

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

Начальник отдела 6-67-37

Главный специалист 6-67-37

Территориальный отдел по Гурьевскому лесничеству

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

Начальник отдела 5-03-11

Главный специалист 5-03-11

Территориальный отдел по Ижморскому лесничеству

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

Начальник отдела 2-16-40

Главный специалист 2-16-40

Территориальный отдел по Кемеровскому лесничеству

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

Начальник отдела 64-35-31

Главный специалист 64-35-31

Территориальный отдел по Крапивинскому лесничеству

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

Начальник отдела 2-21-43

Главный специалист 2-23-76

Территориальный отдел по Кузедеевскому лесничеству

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



Начальник отдела 55-44-70

Территориальный отдел по Мариинскому лесничеству

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

Начальник отдела 5-34-65  
Главный специалист 5-15-65

Территориальный отдел по Междуреченскому лесничеству

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

Начальник отдела 6-46-37  
Главный специалист 6-46-70

Территориальный отдел по Мысковскому лесничеству

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

Начальник отдела 2-02-09

Территориальный отдел по Новокузнецкому лесничеству

654201, Кемеровская область, Новокузнецкий район,  
с. Сосновка, ул. Туркменская, д. 64, факс (8384-3) 92-16-24,  
e-mail: [Novokuznetsk@kemles.ru](mailto:Novokuznetsk@kemles.ru)

Начальник отдела 92-16-24  
Главный специалист 92-16-24

Территориальный отдел по Прокопьевскому лесничеству

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

Начальник отдела 66-94-37  
Главный специалист 66-94-32

Территориальный отдел по Промышленновскому лесничеству

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

Начальник отдела 7-21-53

Главный специалист 7-21-53

Территориальный отдел по Таштагольскому лесничеству

652991, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Садовая, д. 9,  
факс (8384-73) 3-32-43, e-mail: [Tashtagol@kemles.ru](mailto:Tashtagol@kemles.ru)

Начальник отдела 2-33-27

Главный специалист 2-36-94

Территориальный отдел по Тисульскому лесничеству

652210, Кемеровская область, пгт Тисуль, ул. Садовая, д. 24,  
факс (8384-47) 2-17-93, e-mail: [Tisul@kemles.ru](mailto:Tisul@kemles.ru)

Начальник отдела 2-17-93

Главный специалист 2-13-64

Территориальный отдел по Тяжинскому лесничеству

652240, Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Красноармейская, д. 26,  
факс (8384-49) 2-94-11, e-mail: [Tyazhin@kemles.ru](mailto:Tyazhin@kemles.ru)

Начальник отдела 2-94-11

Главный специалист 2-92-91

Территориальный отдел по Чебулинскому лесничеству

652270, Кемеровская область, пгт Верх-Чебула, ул. Пасова,  
д. 5а, факс (8384-44) 6-12-05, e-mail: [Chebula@kemles.ru](mailto:Chebula@kemles.ru)

Начальник отдела 6-12-53

Главный специалист 6-12-05

Территориальный отдел по Юргинскому лесничеству

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

Начальник отдела 5-54-87

Главный специалист 5-54-69

Территориальный отдел по Яйскому лесничеству

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

Начальник отдела 4-14-82

Главный специалист 4-14-82

Территориальный отдел по Яшкинскому лесничеству

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

Начальник отдела  
Главный специалист

2-52-30  
2-54-32".

**Приложение N 3**  
**к административному регламенту\_департамента лесного комплекса**  
**Кемеровской области по предоставлению**  
**государственной услуги "Заключение договоров**  
**купли-продажи лесных насаждений для заготовки**  
**древесины гражданами для собственных нужд"**

**Блок-схема**  
**предоставления департаментом государственной услуги**



**Приложение N 4**  
к административному регламенту  
департамента лесного комплекса Кемеровской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений  
для заготовки древесины гражданами для собственных нужд"  
(с изменениями от 7 февраля, 4 апреля 2013 г., 14 июля 2014 г.)

Начальнику территориального отдела  
по \_\_\_\_\_ лесничеству  
департамента лесного комплекса  
Кемеровской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, его адрес, телефон)

**Заявление**  
на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины  
гражданами для собственных нужд

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд: заготовки и вывоза древесины в объеме и с характеристиками:

лесничество (лесопарк) \_\_\_\_\_,

участковое лесничество \_\_\_\_\_

Вид собственных нужд (цель использования древесины)	Порода	Масса древесины в плотных куб. м			
		деловой	дровяной	хвороста и сучьев	итого

Сведения о заявителе:

N	Заявитель
1	Ф.И.О. физического лица _____ _____
2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____ _____ _____
3	Адрес постоянного места жительства (город (населенный пункт), улица, дом, корпус, квартира), адрес регистрации по месту жительства _____ _____
4	Предполагаемый срок заготовки древесины _____ дней

5	Контактный телефон, e-mail

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Зарегистрировано N _____ от " ____ " _____ 20__ г.
--

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ф.И.О. подпись сотрудника,  
принявшего заявление

### 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 заготовки древесины гражданами для собственных 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)

)



(указывается адрес территориального отдела)

на автоматизированную, а 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 5**  
**к административному регламенту\_департамента лесного комплекса**  
**Кемеровской области по предоставлению**  
**государственной услуги "Заключение**  
**договоров купли-продажи лесных**  
**насаждений для заготовки древесины**  
**гражданами для собственных нужд"**

**Книга**

**регистрации приема заявок на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд**

N п/п	Дата подачи заявки	Местоположение участка (лесничество)	Вид собственных нужд	Объем древесины, куб. м	Заявитель	Решение о предоставлении или об отказе, дата, номер
1						
2						
3						
...						

**Приложение N 6**  
**к административному регламенту\_департамента лесного комплекса**  
**Кемеровской области по предоставлению**  
**государственной услуги "Заключение договоров**

**купли-продажи лесных насаждений для заготовки  
древесины гражданами для собственных нужд"**

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](mailto:DLK@kemles.ru); [www.kemles.ru](http://www.kemles.ru)

\_\_\_\_\_  
Территориальный отдел по \_\_\_\_\_ лесничеству

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, телефоны, e-mail)

**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 заключении договора  
купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд  
рассмотрено.

В заключении договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами  
для собственных нужд отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Одновременно сообщаю, что Вы вправе обратиться с заявлением в территориальный отдел  
департамента по \_\_\_\_\_ лесничеству, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_,  
Кемеровская область, \_\_\_\_\_  
(индекс) (указать \_\_\_\_\_  
район, город, пгт., улицу, номер дома)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение N 7  
к административному регламенту\_департамента лесного комплекса  
Кемеровской области по предоставлению  
государственной услуги "Заключение  
договоров купли-продажи лесных  
насаждений для заготовки древесины  
гражданами для собственных нужд"**

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](mailto:DLK@kemles.ru); [www.kemles.ru](http://www.kemles.ru)

\_\_\_\_\_  
Территориальный отдел по \_\_\_\_\_ лесничеству

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, телефоны, E-mail)

**Уведомление N \_\_\_\_\_  
о заключении договора купли-продажи лесных насаждений  
для заготовки древесины гражданами для собственных нужд**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляю о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о заключении договора  
купи-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд  
рассмотрено. Сообщаю о принятии положительного решения.

Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами  
для собственных нужд Вам необходимо прибыть в \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_  
территориального отдела по соответствующему лесничеству, его адрес)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут,  
кабинет N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)