

Постановление Губернатора кемеровской области от 24 сентября 2012г. № 53-пг «Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями)

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 обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд".

2. Признать утратившим силу **постановление** Губернатора Кемеровской области от 13.07.2010 N 46-пг "Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных или муниципальных нужд".

3. Настоящее постановление подлежит **опубликованию** на сайте "**Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области**".

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

5. 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 обеспечения  
государственных нужд или муниципальных нужд"  
(утв. **постановлением** Губернатора Кемеровской области от 24 сентября 2012 г. N 53-пг)**

## **1. Общие положения**

Административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных

насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд" и определяет стандарт, сроки предоставления государственной услуги, состав, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд" (далее - государственная услуга).

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

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.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, обеспечивающие осуществление государственных нужд или муниципальных 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**

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](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 предоставления информации о предоставлении государственной услуги**

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента бесплатно.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно специалистами департамента в помещении департамента при личном (по телефону) или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, по адресам, указанным в **подпункте 1.3.2** и **приложении N 1** к настоящему административному регламенту, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Информация о структурных подразделениях 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 30 дней со дня его регистрации.

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте

департамента в сети "Интернет" [www.kemles.ru](http://www.kemles.ru).

На информационных стендах содержится следующая информация:  
местонахождение, график (режим) работы департамента;  
номера телефонов, адреса электронной почты департамента и должностных лиц;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;  
текст настоящего административного регламента с приложениями;  
блок-схема (**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 обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд".

### **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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления департаментом государственной услуги составляет 65 календарных дней со дня регистрации заявления и ходатайства.

### **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);

**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);

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);

**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 08.06.2009 N 65-ОЗ "Об исключительных случаях заготовки древесины для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд на основании договора купли-продажи лесных насаждений" (газета "Кузбасс", 17.06.2009, N 105, приложение "Официально");

**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 и подлежащих представлению заявителем**

Для получения государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель представляет в департамент лично или почтовой связью заявление, в котором указываются:



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

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя -

для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

цель использования древесины, требуемый объем древесины и ее качественные показатели (деловая или дровяная древесина, хвойная или лиственная);

сведения о заинтересованном лице, в интересах которого осуществляется заготовка древесины (заинтересованное лицо - орган государственной власти, орган местного самоуправления, к ведению которого отнесено решение вопросов, связанных с реализацией случаев, установленных **Законом** Кемеровской области от 08.06.2009 N 65-ОЗ "Об исключительных случаях заготовки древесины для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд на основании договора купли-продажи лесных насаждений");

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя (для уполномоченного представителя).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению ходатайство органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного к решению вопросов, связанных с реализацией исключительных случаев заготовки древесины по договорам купли-продажи лесных насаждений, установленных **Законом** Кемеровской области от 08.06.2009 N 65-ОЗ "Об исключительных случаях заготовки древесины для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд на основании договора купли-продажи лесных насаждений", подтверждающее потребность в обеспечении государственной нужды или муниципальной нужды. В случае если заявитель не приложил указанное ходатайство, департамент самостоятельно запрашивает его в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок предоставления органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными к решению вопросов, связанных с реализацией исключительных случаев заготовки древесины по договорам купли-продажи лесных насаждений, такого ходатайства составляет не более 5 рабочих дней.

## **2.7.2. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги**

2.7.2.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении

департамента в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, за исключением документов, включенных в определенный **подпунктом 2.7.2.2** настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

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

Указанные 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.

2.7.2.2. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги, положения **абзаца 3 подпункта 2.7.2.1** 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.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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 и документов, не заверенных в установленном законом порядке.

## **2.9. 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, в том числе отведенных в рубку для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

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

несоответствие заявленного вида использования лесов лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

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

отсутствие потребности органа государственной власти или органа местного самоуправления в обеспечении государственной нужды или муниципальной нужды;

## **2.10. 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.

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

Плата государственной пошлины или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

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

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

Максимальные сроки ожидания не должны превышать 15 минут.

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

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

#### **2.14. 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, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, 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.

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся: наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим административным регламентом;

минимальное время ожидания;

удобный график работы;

минимальное количество документов, требуемых для получения услуги;

исполнение специалистами департамента административных процедур в сроки,

установленные настоящим административным регламентом;

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

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

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

получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, указанные в **пункте 2.4** настоящего административного регламента;

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

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

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

## **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 **пунктом 2.6** 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:

- прием заявления и ходатайства и их регистрация;
- рассмотрение заявления и ходатайства и подготовка решения о начале процедуры подготовки к проведению аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений;
- отказ в предоставлении государственной услуги;
- организация проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений;
- прием заявок, определение участников аукциона;
- проведение аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений;
- подготовка и заключение договора купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления департаментом лесного комплекса Кемеровской области государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд" согласно [приложению N 3](#) к настоящему административному регламенту.

### 3.1. Прием заявления и ходатайства и их регистрация

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

Для получения государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель представляет в департамент лично или почтовой связью заявление по форме, установленной [приложением N 4](#) к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

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

- фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

- наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

- цель использования древесины, требуемый объем древесины и ее качественные показатели (деловая или дровяная древесина, хвойная или лиственная);

- сведения о заинтересованном лице, в интересах которого осуществляется заготовка древесины.

Заявитель вправе приложить к заявлению ходатайство органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного к решению вопросов, связанных с реализацией исключительных случаев заготовки древесины по договорам купли-продажи лесных насаждений, установленных [Законом](#) Кемеровской области от 08.06.2009 N 65-ОЗ "Об исключительных случаях заготовки древесины для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд на основании договора купли-продажи лесных насаждений", подтверждающее потребность в обеспечении государственной нужды или муниципальной нужды.

В случае непредставления заявителем указанного ходатайства департамент самостоятельно запрашивает его в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок предоставления органом государственной власти или органом местного самоуправления,

уполномоченными к решению вопросов, связанных с реализацией исключительных случаев заготовки древесины по договорам купли-продажи лесных насаждений, такого ходатайства составляет не более 5 рабочих дней.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции с указанием исполнителя.

Результатом указанной административной процедуры является передача в отдел организации использования лесов и ведения лесного реестра зарегистрированных документов, указанных в [пункте 2.6, подпункте 2.7.1](#) (в случае представления заявителем по собственной инициативе) настоящего административного регламента.

### **3.2. Рассмотрение заявления и ходатайства и подготовка решения о начале процедуры подготовки к проведению аукциона по продаже права на заключения договора купли-продажи лесных насаждений**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от начальника департамента зарегистрированных заявления и ходатайства заявителя.

3.2.1. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и ходатайство, поступившие от заявителя, в течение 7 дней с даты его получения.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие сведений, предусмотренных [подпунктами 2.6, 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. По результатам рассмотрения заявления и ходатайства принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо о начале процедуры подготовки к проведению аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений. В случае принятия решения о начале процедуры подготовки к проведению аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 календарных дней с даты получения заявления и ходатайства готовит и направляет почтой в адрес заявителя уведомление о начале процедуры подготовки к проведению аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений согласно [приложению N 4-1](#) к настоящему административному регламенту.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней в случае принятия решения о начале процедуры подготовки к проведению аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее - решение) готовит проект приказа, который подписывает начальник департамента. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет приказ в адрес территориального отдела департамента (далее - лесничество). Лесничество от имени департамента выступает в качестве продавца права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений и организатора аукциона.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в

журнале регистрации исходящей корреспонденции либо запись в журнале регистрации приказов департамента.

Результатом указанной административной процедуры является направление приказа о выставлении лесных насаждений на аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд в лесничество.

### **3.3. Отказ в предоставлении государственной услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных **пунктом 2.9** настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 календарных дней с даты получения заявления и ходатайства готовит и направляет почтой в адрес заявителя вместе с заявлением и ходатайством мотивированный отказ в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно **приложению N 6** к настоящему административному регламенту.

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

Результатом указанной административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

### **3.4. Организация проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений**

После получения приказа о выставлении лесных насаждений на аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд не позднее 7 календарных дней лесничество представляет в департамент (специалисту департамента, ответственному за опубликование извещений о проведении аукциона) по электронной почте перечень аукционных единиц. Специалист департамента, ответственный за опубликование извещений о проведении аукциона, в течение 8 календарных дней размещает извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд (далее - аукцион) на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) для размещения информации о проведении торгов (далее - официальный сайт торгов) не менее чем за 15 дней до дня проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

об организаторе аукциона (лесничестве);

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;

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 купли-продажи лесных насаждений - не менее чем 5 дней;

о начальной цене предмета аукциона (начальной цене заготавливаемой древесины), определяемой в соответствии со **статьей 76** Лесного кодекса Российской Федерации, но не ниже минимального размера платы по договору купли-продажи лесных насаждений;

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

о сроке, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен договор купли-продажи лесных насаждений.

Организатор аукциона (лесничество) вправе отказаться от проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений не менее чем за 10 дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе в проведении аукциона в течение 2 дней размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов.

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

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 (начальной цены заготавливаемой древесины);

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 (начальной цены заготавливаемой древесины);

проект договора купли-продажи лесных насаждений.

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

### **3.5. Прием заявок, определение участников аукциона**

Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона (лично либо через своего уполномоченного представителя) в установленный срок заявку.

Полномочия представителей заявителей должны быть оформлены в соответствии с **гражданским законодательством** Российской Федерации.

В заявке на участие в аукционе 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.

К заявке на участие в аукционе прикладываются документы, подтверждающие факт внесения задатка (платежное поручение). По межведомственному запросу организатора аукциона (лесничества) федеральный орган исполнительной власти (Федеральная налоговая служба России), осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей). Срок предоставления сведений составляет не более 5 рабочих дней. Организатор аукциона (лесничество) не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в настоящем пункте.

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

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Не допускается взимание платы за участие в аукционе.

Если на аукционе проводятся торги по нескольким лотам (аукционным единицам), заявитель вправе подать только одну заявку на один и тот же лот, при этом заявитель вправе подать несколько заявок на разные лоты.

На каждый лот заявитель оформляет отдельную заявку с приложением всех необходимых документов к каждой заявке. Если заявитель претендует на участие в аукционе по более чем одному лоту аукциона, организатор аукциона (лесничество) запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) по количеству поданных заявок. Срок предоставления сведений составляет не более 5 рабочих дней.

Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается в лесничестве, другой - у заявителя. Заявка с прилагаемыми к ней документами в день ее подачи регистрируется лесничеством в книге регистрации приема заявок для участия в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи 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 купли-продажи 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 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 уполномоченным им представителем. Уполномоченному заявителем представителю необходимо представить также доверенность, подтверждающую полномочия по отзыву заявки.

Аукционная комиссия вправе получать сведения об осуществлении в отношении заявителя процедур банкротства из официальных источников, в том числе путем использования официального сайта соответствующего арбитражного суда субъекта Российской Федерации или территориального органа Федеральной налоговой службы.

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.

При рассмотрении заявок необходимо учитывать ограничения на предоставление лесных участков отдельным категориям лиц, установленные законодательством Российской Федерации:

в соответствии с **Лесным кодексом** Российской Федерации использование лесов, представляющее собой предпринимательскую деятельность, осуществляется на землях лесного фонда лицами, зарегистрированными в Российской Федерации в соответствии с **частью 3 статьи 25** Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

в соответствии с **Земельным кодексом** Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами (**статья 15, часть 3**);

иные ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Организатор аукциона (лесничество) 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 (лесничеством) в течение 1 дня после даты окончания срока подачи таких заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона (лесничеством) указанного протокола.

Заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания организатором аукциона (лесничеством) протокола приема заявок на участие в аукционе. Организатор аукциона обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу или электронной почте.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный этим заявителем задаток в течение 5 дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе.

### **3.6. Проведение аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений**

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

В случае если после трехкратного 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 (лесничеством) и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Организатор аукциона (лесничество) 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

(лесничество) 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 (начальной цены заготавливаемой древесины) 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 купли-продажи лесных насаждений, а лесничество, по решению которого проводился аукцион, не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона (начальной цене заготавливаемой древесины).

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

### **3.7. Подготовка и заключение договора купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд**

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

Не допускается заключение договора купли-продажи лесных насаждений 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 купли-продажи лесных насаждений в течение 10 рабочих дней по истечении указанного в настоящем абзаце срока. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи лесных насаждений 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 в лице лесничества и заявителем.

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.

Передача лесных насаждений по договору осуществляется по акту передачи лесных насаждений в 5-дневный срок после получения продавцом документов от заявителя, подтверждающих внесение платы по договору.

После заключения договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона лесничество в течение 5 дней направляет заинтересованному лицу уведомление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для обеспечения государственных нужд или муниципальных согласно **приложению N 7** к настоящему административному регламенту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации договоров купли-продажи лесных насаждений.

Результатом указанной административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд, подписанный сторонами.

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

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

4.2. Начальник департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником департамента или уполномоченными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращение заявителей.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 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 заполнения аукционной документации;

проверка аудиозаписи аукционов;

соответствие договора купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных 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 заместителем начальника департамента, курирующим вопросы предоставления государственных услуг, и начальниками территориальных отделов департамента.

4.7. Контроль за соблюдением должностными лицами департамента требований действующего законодательства при предоставлении 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

Федерации, Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, 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 (бездействие) и решения должностных лиц департамента, участвовавших в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение N 1**  
**к административному регламенту департамента лесного комплекса**  
**Кемеровской области по предоставлению**  
**государственной услуги "Заключение**  
**договоров купли-продажи лесных**  
**насаждений для обеспечения**  
**государственных нужд**  
**или муниципальных нужд"**

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

N 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>
1	2	3
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 муниципальном районе"	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Щорса, д. 1, помещение N 1. Телефон 8(384-63) 5-68-28, 5-54-64, e-mail: <a href="mailto:mfc-gur@mail.ru">mfc-gur@mail.ru</a>
4	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калтанского	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> ,

	городского округа"	<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-kemerovo.ru">admin@mfc-kemerovo.ru</a> , <a href="http://www.mfc-kemerovo.ru">www.mfc-kemerovo.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>
1	2	3
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>
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 Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Павловского, д. 21а; 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:mfcnkv@mail.ru">mfcnkv@mail.ru</a> , <a href="http://www.mfc-nvkz.ru">www.mfc-nvkz.ru</a>
13	Муниципальное автономное учреждение "Полысаевский многофункциональный центр	652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Кремлевская, д. 3;

	предоставления государственных и муниципальных услуг"	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>
1	2	3
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>
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 муниципальных услуг в городе Юрге"	652057, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Московская, д. 50. Телефон 8(384-51) 4-15-00, 4-06-70, 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> ,
1	2	3
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> ,
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>
1	2	3
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
29	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Чебулинского муниципального района"	652270, Кемеровская область, 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 обеспечения**  
**государственных нужд**  
**или муниципальных 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	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	<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 государственной власти Кемеровской области	<a href="http://www.kemobl.ru">www.kemobl.ru</a>
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**

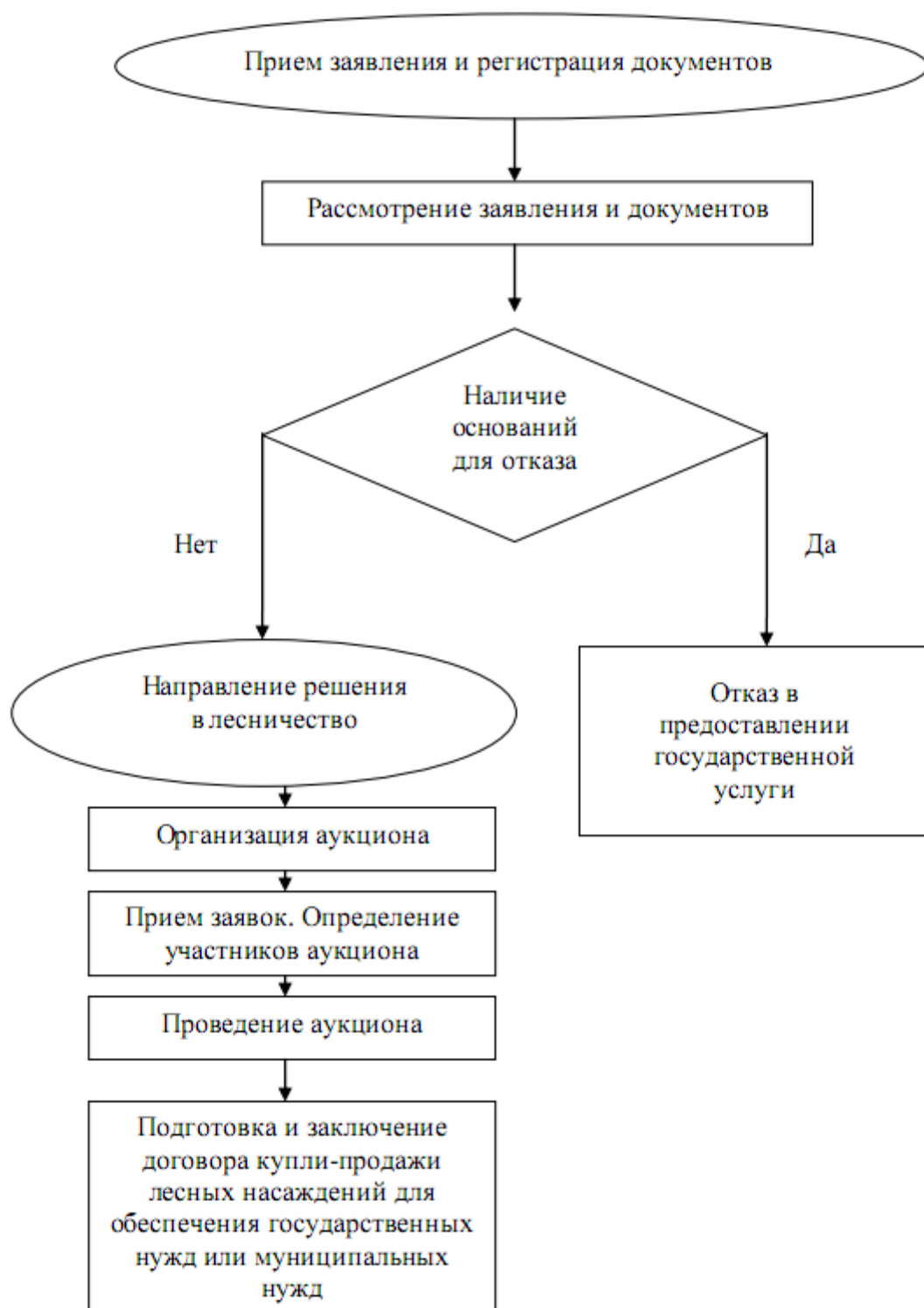
652011, Кемеровская область, пгт. Яшкино, ул. Лесоводов, д. 21,  
факс (8384-55) 4-14-82, e-mail: [Yashkino@kemles.ru](mailto:Yashkino@kemles.ru)

Начальник отдела	2-52-30
Главный специалист	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 обеспечения государственных**  
**нужд или муниципальных нужд"**

**Блок-схема**  
**предоставления департаментом государственной услуги "Заключение договоров**  
**купи-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или**  
**муниципальных нужд"**





Приложение N 4  
к [административному регламенту](#) департамента лесного комплекса  
Кемеровской области по предоставлению  
государственной услуги "Заключение  
договоров купли-продажи лесных

**насаждений для обеспечения государственных  
нужд или муниципальных нужд"  
(с изменениями от 7 февраля, 4 апреля 2013 г.)**

**Заявление  
о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для  
обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд**

Начальнику департамента лесного  
комплекса Кемеровской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Прошу предоставить лесные насаждения для заготовки древесины в целях обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд, связанных с \_\_\_\_\_

и заключить договор купли-продажи лесных насаждений.

Сведения о заявителе

1	Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, реквизиты банковского счета - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем _____ _____
2	Наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений _____ _____ _____ Лесничество _____, участковое лесничество _____ , урочище _____ Цель использования: _____ в количестве _____ куб. м, качественные показатели (деловая или дровяная древесина, хвойная или лиственная) _____ _____
3	Сведения о заинтересованном лице, в интересах которого осуществляется заготовка древесины _____
4	Контактный телефон, e-mail: _____

Приложение: \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. заявителя, должность) (подпись, М.П.) (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, находящемуся по адресу \_\_\_\_\_ (наименование лесничества)

\_\_\_\_\_, 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 4-1**  
**к административному регламенту**  
**департамента лесного комплекса**  
**Кемеровской области по предоставлению**  
**государственной услуги "Заключение**  
**договоров купли-продажи лесных насаждений для обеспечения**  
**государственных нужд или муниципальных нужд"**  
**(с изменениями от 30 сентября 2013 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](mailto:DLK@kemles.ru); [www.kemles.ru](http://www.kemles.ru)

**Уведомление N \_\_\_\_\_**  
**о начале процедуры подготовки к проведению аукциона по продаже права на заключение**  
**договора купли-продажи лесных насаждений**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
их адрес)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляю о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и ходатайства \_\_\_\_\_

(указывается наименование органа местного самоуправления, его исходящий номер, дата) принято решение о начале процедуры подготовки к проведению аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

Необходимую информацию о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений возможно получить на официальном сайте в сети "Интернет" [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

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

**Приложение N 5**  
**к административному регламенту\_ департамента лесного комплекса**

Кемеровской области по предоставлению  
государственной услуги "Заключение  
договоров купли-продажи лесных  
насаждений для обеспечения государственных  
нужд или муниципальных нужд"  
(с изменениями от 3 апреля 2014 г.)

Приказ

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

о выставлении лесных насаждений на аукцион по продаже права на заключение договора  
купи-продажи лесных насаждений для государственных нужд или муниципальных нужд

**Исключено.**

Приложение N 6  
к **административному регламенту** департамента лесного комплекса  
Кемеровской области по предоставлению  
государственной услуги "Заключение  
договоров купли-продажи лесных  
насаждений для обеспечения государственных  
нужд или муниципальных нужд"

Департамент лесного комплекса Кемеровской области

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

тел. 83842-31-21-37, факс 31-22-94  
E-mail: [DLK@kemles.ru](mailto:DLK@kemles.ru); [www.kemles.ru](http://www.kemles.ru)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
Адрес заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляю о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ на заключение договора  
купи-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для обеспечения государственных  
нужд или муниципальных нужд рассмотрено.

В заключении договора купли-продажи лесных насаждений для государственных нужд или  
муниципальных нужд отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(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 обеспечения государственных  
нужд или муниципальных нужд"

Департамент лесного комплекса Кемеровской области

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

тел. 83842-31-21-37, факс 31-22-94  
E-mail: [DLK@kemles.ru](mailto:DLK@kemles.ru); [www.kemles.ru](http://www.kemles.ru)

Уведомление N \_\_\_\_\_

о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для  
обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. главы органа

\_\_\_\_\_  
местного самоуправления или

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя органа

\_\_\_\_\_  
государственной власти,

\_\_\_\_\_  
адрес

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляю о том, что по результатам аукциона по продаже права на заключение договора  
купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для обеспечения государственных  
нужд или муниципальных нужд, проведенного "\_\_" \_\_\_\_\_ г., с целью использования

\_\_\_\_\_  
победителем стал(о) \_\_\_\_\_.

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Между департаментом лесного комплекса Кемеровской области и

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

заключен договор купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для обеспечения  
государственных нужд или муниципальных нужд от "\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)