

Постановление Губернатора Кемеровской области от 7 апреля 2010 г. № 21-пг
«Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление лесных
участков в аренду»

На основании [статьи 83](#) Лесного кодекса Российской Федерации, [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановления](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" постановляю:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Губернатора Кемеровской области (по агропромышленному комплексу) А.В. Харитонову.

4. Настоящее постановление действует до принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений (за исключением лесов, расположенных на особо охраняемых природных территориях), а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги в сфере переданных полномочий.

Губернатор
Кемеровской области

А.М. Тулеев

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

(далее - государственная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, граждане, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении департамента, времени работы

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

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

Время работы, 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.

1.3.2. Информация о местонахождении департамента, адресе электронной почты, [официальном сайте](#) департамента, структурном подразделении департамента, участвующем в предоставлении государственной услуги, представлена в [приложении N 2](#) 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 [подпунктах 1.3.1, 1.3.2](#) и [приложениях N 1, 2](#) к настоящему административному регламенту, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- в помещениях департамента;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи;
- при личном обращении заявителей;
- с помощью электронной почты;
- путем размещения информации на официальном сайте департамента в сети "Интернет" www.kemles.ru.

Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалисты департамента, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

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

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

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте департамента в сети "Интернет" www.kemles.ru.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы департамента;
- номера телефонов, адреса электронной почты департамента и должностных лиц;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение N 3 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.

На [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений и др.), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Предоставление лесных участков в аренду".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду является:

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

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

аренду.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления департаментом государственной услуги составляет:

30 календарных дней со дня регистрации заявления при предоставлении лесного участка в аренду без проведения аукциона;

не более 80 календарных дней со дня принятия департаментом решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, в том числе по заявлениям граждан и юридических лиц о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины;

не более 8 месяцев с даты принятия департаментом решения о проведении конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины.

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, ст. 3169);

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

приказом Минприроды России от 28.10.2015 N 445 "Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.12.2015);

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

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

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти

Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области <http://www.zakon.kemobl.ru>, 10.04.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет:

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

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

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

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

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

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица;

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

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

обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;

кадастровый номер лесного участка (за исключением случаев, предусмотренных [частью 1 статьи 4.1](#) Федерального закона от 04.12.2006 N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации");

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости).

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

Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия

следующие документы:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Кемеровской области:

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

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с [подпунктом 4 части 3 статьи 74](#) Лесного кодекса Российской Федерации);

в департаменте природных ресурсов и экологии Кемеровской области, Федеральном агентстве по недропользованию (Роснедра), Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) - сведения о наличии лицензии на право пользования недрами (при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

в Минпромторге России - сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

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

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

2.6.3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

2.6.3.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [подпунктом 2.6.3.2](#) настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

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

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

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

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

учредительные документы юридического лица.

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

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении лесного участка по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка:

представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;

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

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

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

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

наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей

лесных насаждений.

Основания для отказа в предоставлении лесного участка без проведения аукциона:

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

подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;

представление заявителем недостоверных сведений;

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

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

превышение площади лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, по отношению к его площади, указанной в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на 10 процентов.

Основаниями, не препятствующими повторному обращению заявителя, являются:

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

устранение нарушений требований к оформлению заявления, установленных [подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен 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, необходимые для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

2.15. 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.

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

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, возможность подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, в электронной форме (при наличии технической возможности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

Заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона:

подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды лесного участка;

проведение аукциона на право заключения договора аренды лесного участка;

аукцион на право заключения договора аренды лесного участка в электронной форме;

подготовка и организация открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины;

проведение открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины;

заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона, открытого конкурса.

Заключение договора аренды лесного участка без проведения аукциона:

прием заявления и регистрация документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

отказ в предоставлении государственной услуги;

вынесение решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона

3.1.1. Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды лесного участка

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

Решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее также - аукцион), принимается департаментом, в том числе по заявлениям граждан и юридических лиц о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины (далее - заявление о проведении аукциона).

3.1.1.2. Решение о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента www.kemles.ru.

3.1.1.3. В случае получения заявления о проведении аукциона решение о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона принимается департаментом в течение 1 месяца со дня получения такого заявления.

3.1.1.4. Заявление о проведении аукциона подается на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного простой [электронной подписью](#), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.1.5. Порядок и способы подачи заявления о проведении аукциона, а также требования к его формату, если оно подается в форме электронного документа, утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.1.1.6. Решение об отказе в проведении аукциона принимается в следующих случаях:

1) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другому гражданину или юридическому лицу;

2) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесных насаждений, право собственности на которые уже передано другому гражданину или юридическому лицу;

3) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) заявление о проведении аукциона не соответствует требованиям к порядку и способам подачи или формату такого заявления, установленным в соответствии с [подпунктами 3.1.1.4](#) и [3.1.1.5](#) настоящего административного регламента.

3.1.1.7. Решение об отказе в проведении аукциона, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, направляется департаментом гражданину или юридическому лицу, подавшим заявление о проведении аукциона, в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения. Лицо, подавшее заявление о проведении аукциона, вправе обжаловать решение об отказе в проведении аукциона в судебном порядке.

3.1.1.8. Аукцион является открытым по составу участников.

3.1.1.9. Организатором аукциона выступает департамент (далее - организатор аукциона).

3.1.1.10. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды лесного участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы, равной минимальному размеру арендной платы, определенному в соответствии со [статьей 73](#) Лесного кодекса Российской Федерации.

3.1.1.11. Информация о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, включающая извещение о проведении аукциона и подготовленную организатором аукциона документацию об аукционе, размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт торгов) не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о проведении аукциона и не менее чем за 35 календарных дней до дня проведения аукциона.

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

3.1.1.13. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о предмете аукциона;
- 4) о предполагаемом к предоставлению в аренду лесном участке (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере лесного участка, правах на лесной участок, об ограничениях этих прав) и подлежащих заготовке лесных ресурсах;
- 5) о видах и параметрах разрешенного использования лесов;
- 6) о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 7) о начальной цене предмета аукциона;
- 8) о величине повышения начальной цены предмета аукциона ("шаге аукциона"), размер которой не может превышать 5 процентов начальной цены предмета аукциона;
- 9) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе. Срок подачи заявок на участие в аукционе должен составлять не менее чем 30 календарных дней в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды лесного участка;

10) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка. Задаток устанавливается в размере от 50 до 100 процентов от начальной цены предмета аукциона;

11) о сроке аренды лесного участка. При этом срок аренды такого лесного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных [частями 3 и 4 статьи 72](#) Лесного кодекса Российской Федерации;

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

13) иные сведения, если необходимость включения таких сведений в извещение о проведении аукциона предусмотрена [подпунктом 3.1.3](#) настоящего административного регламента.

3.1.1.14. Документация об аукционе наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

- 1) проектную документацию лесного участка;
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении

предполагаемого к предоставлению в аренду лесного участка;

3) проект договора аренды лесного участка;

4) форму заявки на участие в аукционе, а также инструкцию по ее заполнению.

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

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

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

К заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

В рамках системы межведомственного электронного взаимодействия департаментом обеспечивается получение сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) в порядке, установленном [подпунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

Книга регистрации приема заявок для участия в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка должна быть сброшюрована, на месте сшивки проставляется печать департамента и подписи не менее двух членов аукционной комиссии.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

На каждый лот заявитель или его уполномоченный представитель 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 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, 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.

Для участия в аукционе, проводимом в электронной форме, заявитель лично или через своего уполномоченного представителя в установленный срок размещает заявку на участие в аукционе, проводимом в электронной форме, в виде электронного документа, подписанного простой **электронной подписью**, на сайте РТС-тендер www.rts-tender.ru в сети "Интернет" в разделе "Имущественные торги: Торги по приватизации, аренде и продаже имущества".

3.1.1.16. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) несоответствие представленной заявки на участие в аукционе требованиям, установленным **подпунктом 3.1.1** настоящего административного регламента;

2) представление заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка лицом, которому в соответствии с **Лесным кодексом** Российской Федерации, другими федеральными законами лесной участок не может быть предоставлен в аренду;

3) представление заявки на участие в аукционе лицом, в отношении которого осуществляется проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

4) нахождение заявителя - юридического лица в процессе ликвидации или принятие заявителем-гражданином решения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

5) непоступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

6) наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

3.1.1.17. Заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении по формам, установленным **приложениями N 5, 6** к настоящему административному регламенту. Указанные в настоящем подпункте уведомления не направляются заявителям при проведении аукциона в электронной форме.

3.1.1.18. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не менее чем за 15 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка.

3.1.1.19. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается организатором аукциона на **официальном сайте** торгов в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение 2 рабочих дней с даты размещения извещения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и в течение 5 календарных дней возратить им внесенные задатки.

3.1.1.20. В 30 - дневный срок со дня размещения организатором аукциона извещения об отказе в проведении аукциона решение организатора аукциона об отказе в проведении аукциона может быть оспорено в судебном порядке лицом, права и законные интересы которого нарушены таким отказом.

3.1.1.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленная организатором аукциона информация о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, включающая извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе на **официальном сайте** торгов.

Результатом указанной административной процедуры является размещение информации о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка на **официальном сайте** торгов, а также принятие заявок либо отказ в допуске к участию в аукционе.

3.1.2. Проведение аукциона на право заключения договора аренды лесного участка

3.1.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является допуск к участию в аукционе.

Организатор аукциона приказом создает комиссию по проведению аукциона (далее - аукционная комиссия), определяет регламент ее деятельности и утверждает ее состав. Аукционная комиссия состоит из председателя аукционной комиссии, его заместителя, других членов

аукционной комиссии и секретаря аукционной комиссии, осуществляющего организационное обеспечение работы аукционной комиссии.

3.1.2.2. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы или начальной цены заготавливаемой древесины) на "шаг аукциона".

3.1.2.3. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

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

3.1.2.5. Организатор аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона направляет указанный протокол победителю аукциона, остальным участникам аукциона.

3.1.2.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

не подано ни одной заявки на участие в аукционе;

подана только одна заявка на участие в аукционе;

в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;

после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении заключить договор аренды лесного участка по начальной цене предмета аукциона.

3.1.2.7. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причинам, указанным в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.1.2.6 настоящего административного регламента, заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе (далее - единственный заявитель), или единственный участник аукциона не позднее чем через 20 календарных дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор аренды лесного участка, а департамент, принявший решение о проведении аукциона, не вправе отказаться от заключения с одним из указанных лиц договора аренды лесного участка по начальной цене предмета аукциона.

3.1.2.8. В случае уклонения победителя аукциона, единственного заявителя или единственного участника аукциона от заключения договора внесенный ими задаток не возвращается.

3.1.2.9. Протокол о результатах аукциона подлежит размещению организатором аукциона на официальном сайте торгов в течение 1 календарного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.1.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

Результатом указанной административной процедуры является размещение организатором аукциона протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов, направление его победителю аукциона, остальным участникам аукциона.

3.1.3. Аукцион на право заключения договора аренды лесного участка в электронной форме

3.1.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является допуск к участию в аукционе.

Аукцион на право заключения договора аренды лесного участка проводится в электронной форме, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.1.3.2 настоящего административного регламента.

3.1.3.2. Аукцион не проводится в электронной форме в следующих случаях:

предоставление в аренду лесных участков крестьянским (фермерским) хозяйствам в целях использования лесов для ведения сельского хозяйства;

предоставление в аренду лесных участков для использования лесов в соответствии со статьями 31 и 32 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.3. Подготовка и организация аукциона в электронной форме осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом

особенностей, предусмотренных [подпунктами 3.1.3.4 - 3.1.3.7](#) настоящего административного регламента.

3.1.3.4. В случае проведения аукциона в электронной форме информация о проведении аукциона подлежит размещению организатором аукциона на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для проведения торгов в электронной форме (далее - электронная площадка) одновременно с размещением на [официальном сайте](#) торгов.

3.1.3.5. Извещение о проведении аукциона в электронной форме помимо сведений, предусмотренных [подпунктом 3.1.1.13](#) настоящего административного регламента, должно содержать:

указание на то, что аукцион проводится в электронной форме;

сведения об электронной площадке, на которой размещена документация об аукционе.

3.1.3.6. Проведение аукциона в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки из числа операторов электронных площадок, функционирующих в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.3.7. Протокол, составляемый по результатам аукциона, проведенного в электронной форме, подготавливается в форме электронного документа, который подписывается организатором аукциона усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) в день проведения аукциона.

3.1.3.8. Организатор аукциона, проведенного в электронной форме, обеспечивает направление протокола о результатах данного аукциона оператору электронной площадки в течение 3 рабочих дней с даты подписания такого протокола. Оператор электронной площадки обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, на электронной площадке в течение 1 рабочего дня с даты получения такого протокола от организатора аукциона.

3.1.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, подготовленный в форме электронного документа, который подписывается организатором аукциона усиленной квалифицированной [электронной подписью](#).

Результатом указанной административной процедуры является направление организатором аукциона, проведенного в электронной форме, протокола о результатах данного аукциона оператору электронной площадки. Оператор электронной площадки обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, на электронной площадке.

3.1.4. Подготовка и организация открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины

3.1.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие департаментом решения о проведении открытого конкурса.

Открытый конкурс на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины (далее - конкурс) проводится на основании решения департамента, принимаемого на основании заявления о проведении конкурса, поданного лицом, указанным в [подпункте 3.1.4.2](#) настоящего административного регламента.

3.1.4.2. С заявлением о проведении конкурса вправе обратиться юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, владеющие на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства изделий из древесины и иной продукции переработки древесины, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с [Общероссийским классификатором](#) продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (далее - объекты глубокой переработки древесины).

3.1.4.3. Заявление о проведении конкурса подается на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного простой [электронной подписью](#), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.4.4. К заявлению о проведении конкурса прилагаются документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов глубокой переработки древесины и обоснование потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем указанных объектов (далее - дополнительная потребность в древесине).

3.1.4.5. Требования к содержанию документов, указанных в [подпункте 3.1.4.4](#) настоящего административного регламента, порядок и способы подачи заявления о проведении конкурса и прилагающихся к нему документов, а также требования к их формату, если они подаются в форме электронных документов, утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.1.4.6. Порядок рассмотрения заявления о проведении конкурса, методика оценки дополнительной потребности в древесине и наличия на территории Кемеровской области лесных участков, параметры использования лесов в границах которых позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине, утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.1.4.7. Решение о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса принимается департаментом в течение 1 месяца со дня получения заявления о проведении конкурса.

3.1.4.8. Решение об отказе в проведении конкурса принимается в следующих случаях:

заявление подано лицом, не соответствующим требованиям, предусмотренным [подпунктом 3.1.4.2](#) настоящего административного регламента;

заявление подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другим гражданам или юридическим лицам;

заявление подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие на территории Кемеровской области лесных участков, параметры использования лесов в границах которых позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине лица, направившего заявление о проведении конкурса, и которые могут быть предоставлены в аренду с учетом положений [Лесного кодекса](#) Российской Федерации;

отсутствие подтверждения дополнительной потребности в древесине лица, направившего заявление о проведении конкурса, в результате оценки, проведенной в соответствии с [подпунктом 3.1.4.6](#) настоящего административного регламента;

несоответствие заявления о проведении конкурса и прилагающихся к нему документов требованиям, установленным в соответствии с [подпунктом 3.1.4.5](#) настоящего административного регламента.

3.1.4.9. Решение об отказе в проведении конкурса, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, направляется департаментом гражданину или юридическому лицу, подавшим заявление о проведении конкурса, в течение 1 рабочего дня с даты принятия такого решения. Лицо, подавшее заявление о проведении конкурса, вправе обжаловать решение об отказе в проведении конкурса в судебном порядке.

3.1.4.10. Конкурс проводится не ранее чем через 2 месяца и не позднее чем через 6 месяцев с даты принятия департаментом решения о проведении конкурса.

3.1.4.11. В случае принятия департаментом решения о проведении конкурса в отношении лесных участков, являющихся предметом конкурса, не может быть принято решение о предоставлении их на иных основаниях, предусмотренных [Лесным кодексом](#) Российской Федерации, и в ином порядке, кроме предусмотренного [подпунктом 3.1.4](#) настоящего административного регламента.

3.1.4.12. Организатором конкурса выступает департамент (далее - организатор конкурса).

3.1.4.13. Запрещается проведение одного конкурса в отношении двух и более лесных участков.

3.1.4.14. Начальная цена предмета конкурса устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определяемой по результатам оценки лесного участка, проводимой в соответствии со [статьей](#)

95 Лесного кодекса Российской Федерации (но не ниже минимального размера арендной платы, определяемого в соответствии со [статьей 73](#) Лесного кодекса Российской Федерации).

3.1.4.15. Информация о проведении конкурса, включающая в себя извещение о проведении конкурса и подготовленную организатором конкурса документацию о конкурсе, размещается на [официальном сайте](#) торгов не менее чем за 65 календарных дней до дня проведения конкурса.

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

3.1.4.17. Извещение о проведении конкурса должно содержать сведения:

об организаторе конкурса;

о реквизитах решения о проведении конкурса;

о предмете конкурса;

о предполагаемом к предоставлению в аренду лесном участке (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере лесного участка, правах на лесной участок, об ограничениях этих прав) и об объеме подлежащей заготовке древесины;

о видах и параметрах разрешенного использования лесов;

о порядке, месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии и проведения голосования конкурсной комиссией;

о начальной цене предмета конкурса;

о форме заявки на участие в конкурсе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе. Срок подачи заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее 60 календарных дней;

о размере задатка, порядке его внесения участниками конкурса и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка. Задаток устанавливается в размере от 50 до 100 процентов от начальной цены предмета конкурса;

о сроке аренды лесного участка, который устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных [частями 3 и 4 статьи 72](#) Лесного кодекса Российской Федерации;

о сроке, в течение которого по результатам конкурса должен быть заключен договор аренды лесного участка;

о требованиях к содержанию конкурсных предложений, а также о порядке их представления в конкурсную комиссию;

о порядке, месте, дате и времени вскрытия конвертов с условиями, предложенными заявителями.

3.1.4.18. Документация о конкурсе наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении конкурса, должна содержать:

проектную документацию лесного участка;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении предполагаемого к предоставлению в аренду лесного участка;

проект договора аренды лесного участка;

форму заявки на участие в конкурсе, а также инструкцию по ее заполнению.

3.1.4.19. Гражданин или юридическое лицо вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

3.1.4.20. К заявке на участие в конкурсе прилагаются документы, предусмотренные [подпунктом 3.1.4.4](#) настоящего административного регламента.

3.1.4.21. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

несоответствие представленной заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным [подпунктом 3.1.4](#) настоящего административного регламента;

представление заявки на участие в конкурсе лицом, которому в соответствии с [Лесным кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами лесной участок не может быть предоставлен в аренду;

представление заявки на участие в конкурсе лицом, не соответствующим требованиям,

предъявляемым в соответствии с [подпунктом 3.1.4.2](#) настоящего административного регламента к лицам, которые вправе направить в департамент заявление об организации и проведении конкурса;

представление заявки на участие в конкурсе лицом, в отношении которого осуществляется проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

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

непоступление задатка на счет, указанный в документации о конкурсе, до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 3.1.4.4](#) настоящего административного регламента.

3.1.4.22. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса в сроки, предусмотренные гражданским законодательством (не позднее чем за 30 календарных дней до проведения конкурса).

3.1.4.23. Извещение об отказе в проведении конкурса размещается организатором конкурса на [официальном сайте](#) торгов в течение 2 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. Организатор конкурса в течение 2 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения об отказе в проведении конкурса обязан известить участников конкурса о своем отказе в проведении конкурса и в течение 5 календарных дней возратить им внесенные задатки.

3.1.4.24. В 30-дневный срок со дня размещения организатором конкурса извещения об отказе в проведении конкурса решение организатора конкурса об отказе в проведении конкурса может быть оспорено в судебном порядке лицом, права и законные интересы которого нарушены таким отказом.

3.1.4.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленная организатором конкурса информация о проведении конкурса, включающая в себя извещение о проведении конкурса и подготовленную организатором конкурса документацию о конкурсе.

Результатом указанной административной процедуры является размещение информации о проведении конкурса на [официальном сайте](#) торгов, а также принятие заявок либо отказ в допуске к участию в конкурсе.

3.1.5. Проведение открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины

3.1.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является допуск к участию в конкурсе.

Организатор конкурса приказом создает комиссию по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия), определяет регламент ее деятельности и утверждает ее состав. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, его заместителя, других членов конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии, осуществляющего организационное обеспечение работы конкурсной комиссии.

3.1.5.2. Конкурс проводится путем оценки конкурсных предложений участников конкурса, проводимой в определенном Правительством Российской Федерации порядке. Оценка предложенных условий и определение победителя конкурса проводятся на основании критериев, определенных Правительством Российской Федерации.

3.1.5.3. При проведении конкурса конкурсная комиссия рассматривает конкурсные предложения в течение 3 рабочих дней со дня вскрытия конвертов в порядке, установленном конкурсной документацией. Рассмотрение и обсуждение конкурсных предложений осуществляются на заседании конкурсной комиссии. Организатор конкурса осуществляет видео- и аудиофиксацию заседания конкурсной комиссии.

3.1.5.4. При рассмотрении конкурсных предложений устанавливается их соответствие требованиям конкурсной документации, проверяются наличие необходимых документов и

правильность их оформления.

3.1.5.5. Оценка конкурсных предложений проводится конкурсной комиссией. Участники конкурса или их представители не вправе присутствовать при оценке конкурсных предложений. Конкурсная комиссия в целях обеспечения экспертной оценки конкурсных предложений вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.5.6. После оценки и обсуждения конкурсных предложений простым большинством голосов при открытом голосовании конкурсной комиссии определяется победитель конкурса, представивший лучшее конкурсное предложение. При прочих равных условиях нескольких конкурсных предложений критерием определения лучшего конкурсного предложения является наибольшая предложенная цена предмета конкурса.

3.1.5.7. Решение о победителе конкурса принимается в день заседания конкурсной комиссии и оформляется протоколом о результатах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссии, а также утверждается председателем конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии, которые не согласны с решением, вправе изложить в письменной форме особое мнение.

3.1.5.8. В течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах конкурса организатор конкурса направляет один экземпляр протокола победителю конкурса, а остальным участникам конкурса - копию протокола.

3.1.5.9. В случае если по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе представлено менее 2 таких заявок или конкурсной комиссией признано соответствующими установленным требованиям менее 2 предложенных условий, конкурс по решению конкурсной комиссии объявляется несостоявшимся.

3.1.5.10. В случае объявления конкурса несостоявшимся в соответствии с [подпунктом 3.1.5.9](#) настоящего административного регламента договор аренды лесного участка для заготовки древесины подлежит заключению организатором конкурса с единственным участником конкурса, предложенные условия которого соответствуют установленным требованиям, по цене предмета конкурса, указанной в конкурсной документации.

3.1.5.11. В случае уклонения победителя конкурса или единственного участника конкурса от заключения договора внесенный ими задаток не возвращается.

3.1.5.12. Протокол о результатах конкурса подлежит размещению организатором конкурса в течение 1 календарного дня со дня подписания протокола о результатах конкурса на [официальном сайте](#) торгов.

3.1.5.13. В случае если конкурс признан несостоявшимся и договор аренды лесного участка для заготовки древесины не заключен с единственным участником конкурса в соответствии с [подпунктом 3.1.5.11](#) настоящего административного регламента, организатор конкурса вправе объявить о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины в соответствии с [Лесным кодексом](#) Российской Федерации.

3.1.5.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол о результатах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссии, а также утверждается председателем конкурсной комиссии.

Результатом указанной административной процедуры является размещение протокола о результатах конкурса на [официальном сайте](#) торгов.

3.1.6. Заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона, открытого конкурса

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол о результатах аукциона, протокол о результатах конкурса. С победителем аукциона, конкурса заключается договор аренды лесного участка.

3.1.6.1. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора аренды лесного участка, договор подлежит заключению с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

Не допускается подписание договора аренды лесного участка, заключаемого по результатам аукциона, ранее чем через 10 календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на [официальном сайте](#) торгов.

Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, если право на заключение договора являлось предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

3.1.6.2. В случае если победитель конкурса уклонился от заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины, этот договор подлежит заключению с участником конкурса, который представил лучшее после победителя конкурса предложение.

Не допускается подписание договора аренды лесного участка для заготовки древесины по результатам конкурса ранее чем через 10 календарных дней и позднее чем через 20 календарных дней со дня размещения информации о результатах конкурса на [официальном сайте](#) торгов.

Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины, право на заключение которого являлось предметом конкурса, включаются в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

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

Договор вступает в силу с момента государственной регистрации.

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

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

3.2. Заключение договора аренды лесного участка без проведения аукциона

3.2.1. Прием заявления и регистрация документов

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

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

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

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

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

Начальник департамента по результатам ознакомления с заявлением в течение одного дня назначает специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, назначает специалиста департамента, непосредственного осуществляющего предоставление государственной услуги. Специалист департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту департамента, непосредственному осуществляющему предоставление государственной услуги, в этот же день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов (при их наличии) в журнале входящей корреспонденции с указанием исполнителя, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Отказ в предоставлении государственной услуги

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) настоящего административного регламента, специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, в срок, указанный в [подпункте 3.2.2](#) настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно [приложению N 8](#) к настоящему административному регламенту. Указанный проект представляется для ознакомления и подписания начальнику департамента. В течение 3 календарных дней начальник департамента подписывает проект уведомления. В день подписания начальником департамента указанного проекта специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции,

регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции. В течение 2 календарных дней специалист департамента, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги, направляет почтой в адрес заявителя, либо вручает его заявителю или его уполномоченному представителю под расписку о получении, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также прилагаемые документы.

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

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

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

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

3.2.4. Вынесение решения о предоставлении государственной услуги

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

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

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

Решение о предоставлении лесного участка в аренду должно содержать сведения:

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

о местоположении и площади лесного участка;

кадастровый номер лесного участка (за исключением случаев, предусмотренных [частью 1 статьи 4.1](#) Федерального закона от 04.12.2006 N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации");

о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;

о сроке подготовки и заключения договора аренды.

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

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

представителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем начальника департамента, курирующим вопросы предоставления государственных услуг, иными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

проверка заполнения аукционной документации;

проверка аудиозаписи аукционов;

соответствие договора аренды лесного участка требованиям настоящего административного регламента;

проверка исполнения решения о предоставлении лесного участка в аренду;

проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению лесопользователя или контролирующего органа.

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

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

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

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

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

4.6. Заместитель начальника департамента, курирующий вопросы предоставления государственных услуг, ежеквартально осуществляет проверку действий (решений) специалистов

департамента, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

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

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 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области.

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.

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

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

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

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

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

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

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

5.4.7. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.9. Департамент обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

5.4.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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 "Предоставление
лесных участков в аренду"

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 автономное учреждение Анжеро-Судженского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652470, Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 3, тел. 8 (38453) 2-61-11, mfc@anzhero.ru , mfc-anzhero.ru
2	Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа "Мои Документы"	652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, д. 39, тел. 8 (38452) 4-60-70, mfc_belovo@mail.ru , mfc-belovo.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Беловского муниципального района	652667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Новая, д. 8, тел. 8 (38452) 5-26-05, 8 (38452) 5-26-06, Mfc-belovorn@mail.ru , mfc-belovorn.ru
1	2	3
4	Муниципальное автономное учреждение "Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652427, Кемеровская область, г. Березовский, ул. Ленина, д. 21, помещение 63, тел. 8 (38445)3-43-53, 8 (38445) 3-27-47, bmfcz@ya.ru , mfc-berez.ru
5	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Щорса, д. 1, помещение 1, тел. 8 (38463)5-54-64, 8 (38463) 5-68-28,

	муниципальном районе"	mfc-gur@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ижморском муниципальном районе"	652120, Кемеровская область, пгт Ижморский, ул. Комсомольская, д. 2, тел. 8 (38459) 2-39-01, ijmmfc@mail.ru
7	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр Калтанского городского округа"	652740, Кемеровская область, г. Калтан, ул. Мира, д. 39, тел. 8 (38472) 3-31-09, 8 (38472)3-32-37, mfc_kaltan@mail.ru , mfc.kaltan.net
8	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово"	650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а, тел. 8 (3842) 77-21-79, admin@mfc-keмерово.ru , mfc-keмерово.ru
9	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово"	650033, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Рекордная, д. 2в, тел. 8 (3842) 77-47-99, mfc-keмерово.ru
1	2	3
10	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово"	650066, Кемеровская область, г. Кемерово, б-р Пионерский, д. 3, помещение 1, тел. 8 (3842) 44-49-99, mfc-keмерово.ru
11	Муниципальное автономное учреждение Киселевского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652700, Кемеровская область, г. Киселевск, ул. Ленина, д. 32/1, тел. 8 (38464) 2-05-48; 2-05-98, mfc_kiselevsk@mail.ru , mfc-kiselevsk.ru
12	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Крапивинского муниципального района	652440, Кемеровская область, пгт Крапивинский, ул. Советская, д. 16, тел. 8 (38446) 2-22-22, mfc-krapiv@yandex.ru , mfc-krapivino.ru
13	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Краснобродского городского округа	652640, Кемеровская область, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 53, тел. 8 (38452) 7-61-20, mfz.2011@yandex.ru , mfckgo.ru
14	Муниципальное автономное учреждение "Ленинск-Кузнецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652523, Кемеровская область, г. Ленинск-Кузнецкий, проспект Текстильщиков, д. 14, тел. 8 (38456) 2-81-91, mfc-lk@mail.ru , mfc-lk.ru
15	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинск-Кузнецкого муниципального района"	652507, Кемеровская область, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, д. 47, тел. 8 (38456) 7-09-10, mfc@lnkrayon.ru
1	2	3
16	Муниципальное автономное учреждение	652150, Кемеровская область,

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинского муниципального района	г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 73а, тел. 8 (38443) 5-01-55, mfc.mariinsk@yandex.ru , mfc-mar.ru
17	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, тел. 8 (38475) 6-42-35, mfc@mrech.ru , mfc.mrech.ru
18	Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 2, тел. 8 (38474) 2-64-14, myski-mfc@yandex.ru , myski-mfc.ru
19	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Павловского, д. 21а, тел. 8 (3843) 32-20-25, info@mfc-nvkz.ru , mfc-nvkz.ru
20	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	654002, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Братьев Гаденовых, д. 8, тел. 8 (3843) 32-20-25, info@mfc-nvkz.ru , mfc-nvkz.ru
21	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	654054, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Новоселов, д. 37, тел. 8 (3843) 32-20-25, info@mfc-nvkz.ru , mfc-nvkz.ru
1	2	3
22	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, д. 9а, тел. 8 (3843) 32-20-25, info@mfc-nvkz.ru , mfc-nvkz.ru
23	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района"	654027, Кемеровская область, г. Новокузнецк, проспект Курако, д. 51а, корпус 19, тел. 8 (3843) 32-21-25, mydocum@yandex.ru , mydocum.ru
24	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа"	652800, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Ефимова, д. 1, тел. 8 (38471) 5-13-12, mfc_osinniki@mail.ru
25	Муниципальное автономное учреждение "Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Космонавтов, д. 64, тел. 8 (38456) 5-45-21, mfc-polysaevo@mail.ru , mfc-polysaevo.ru

26	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	653033, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Институтская, д. 15, тел. 8 (38466) 8-05-95, mfc-prokopievsk@yandex.ru , mfc-prk.ru
27	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	653033, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Комсомольская, д. 3, тел. 8 (38466) 1-47-33, mfc-prokopievsk@yandex.ru , mfc-prk.ru
1	2	3
28	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района"	653024, Кемеровская область, г. Прокопьевск, проспект Гагарина, д. 6, тел. 8 (38466) 9-50-01, mfcprn@ya.ru
29	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652380, Кемеровская область, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20а, тел. 8 (38442) 7-14-73, mfc_prom@mail.ru , prom-mfc.ru
30	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тайгинском городском округе"	652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Кирова, д. 48а, тел. 8 (38448) 2-62-12, 8 (38448) 2-20-00, mfc_tgo@mail.ru
31	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района"	652992, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Пospelова, д. 20, тел. 8 (38473) 3-42-00, jurkovaov@yandex.ru , mfc-tash@mail.ru - для обращений заявителей, mfc-tashtagol.ru
32	Муниципальное автономное учреждение "Тисульский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652210, Кемеровская область, пгт Тисуль, ул. Октябрьская, д. 3, помещение 21, тел. 8 (38447)3-31-20, mfc_tisul@mail.ru , moi-dokumenty-tisul.pf
33	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Топкинского муниципального района"	652300, Кемеровская область, г. Топки, ул. Луначарского, д. 2а, тел. 8 (38454) 3-65-55, mfc-topki@admtop.ru
1	2	3
34	Муниципальное бюджетное учреждение "Тяжинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652240, Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Октябрьская, д. 9, тел. 8 (38449) 2-11-03, tyazhinskiy.mfc@mail.ru , mfctyazhin.ru
35	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Чебулинском муниципальном районе"	652270, Кемеровская область, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4, тел. 8 (38444) 3-41-05, mfc.dnm@yandex.ru
36	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр"	652057, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Московская, д. 50, тел. 8 (38451)

	предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге"	4-15-00, mfc-secretar@yandex.ru , mfc-yurga.ru
37	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района"	652057, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 35, тел. 8 (38451) 4-28-28, Svistina_e@mail.ru
38	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района"	652100, Кемеровская область, пгт Яя, ул. Советская, д. 17а, тел. 8 (38441) 2-43-33, mfc.yaya@yandex.ru , mfc-yaya.ru
39	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Яшкинского муниципального района	652010, Кемеровская область, пгт Яшкино, пер. Рабочий, д. 3, тел. 8 (38455) 2-55-45, mfc-ymr@mail.ru

Приложение N 2
к административному регламенту_департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
лесных участков в аренду"

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

1	Почтовый адрес департамента лесного комплекса Кемеровской области	650036, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5
2	Телефон начальника департамента лесного комплекса Кемеровской области	83842-31-21-37 факс 83842-31-22-94
3	Телефоны заместителей начальника департамента	83842-31-34-97, 54-18-41, 31-06-22
4	Телефоны отдела организации использования лесов и ведения лесного реестра	83842-31-34-96 56-79-98
5	Адрес электронной почты департамента лесного комплекса Кемеровской области	DLK@kemles.ru
6	Адрес официального сайта департамента в сети "Интернет"	www.kemles.ru
7	Адрес официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru
8	Адрес официального сайта Администрации Кемеровской области	www.ako.ru
9	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	www.gosuslugi.ru

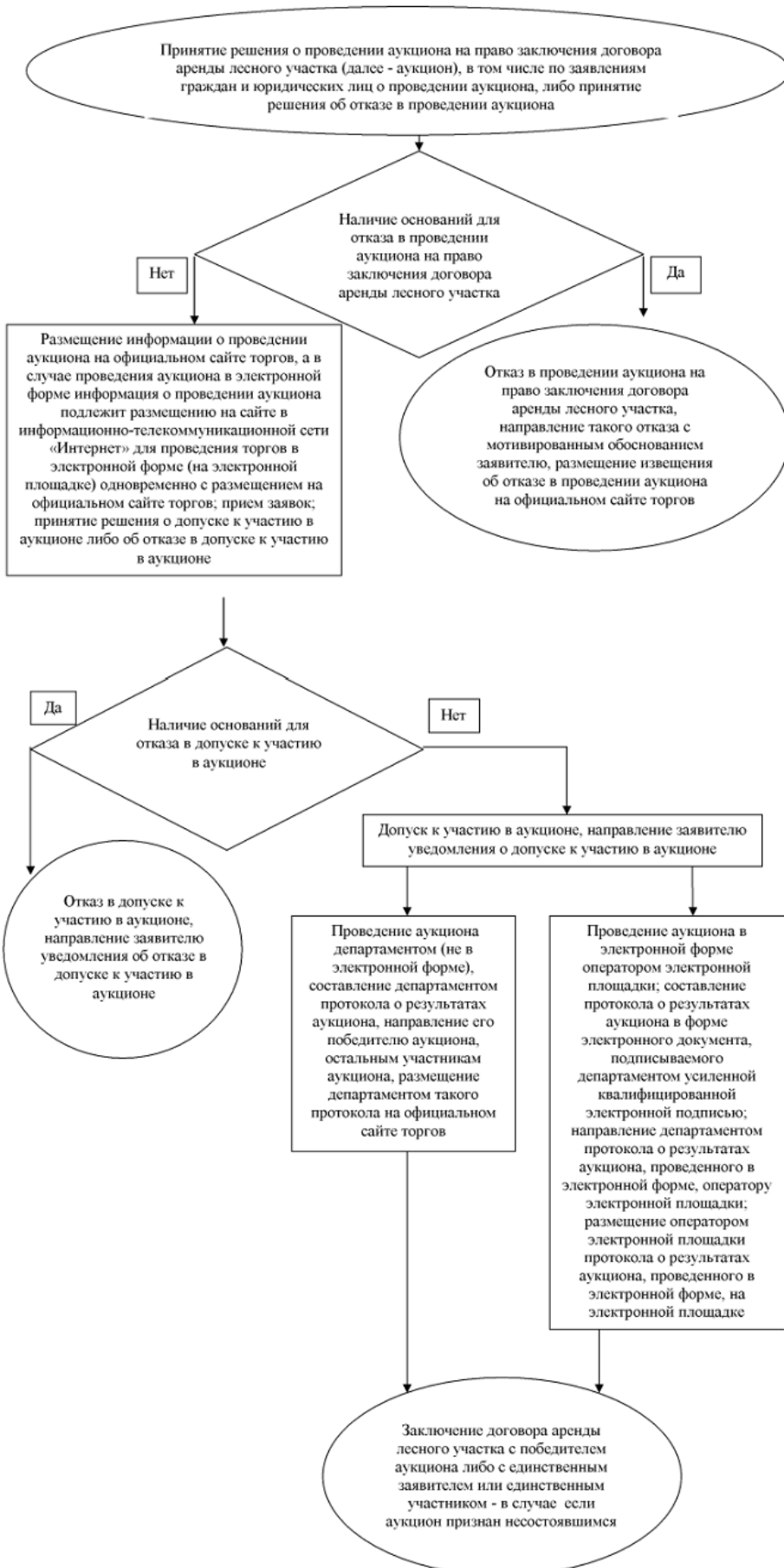
Приложение N 3
к административному регламенту_департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению

**государственной услуги "Предоставление
лесных участков в аренду"**

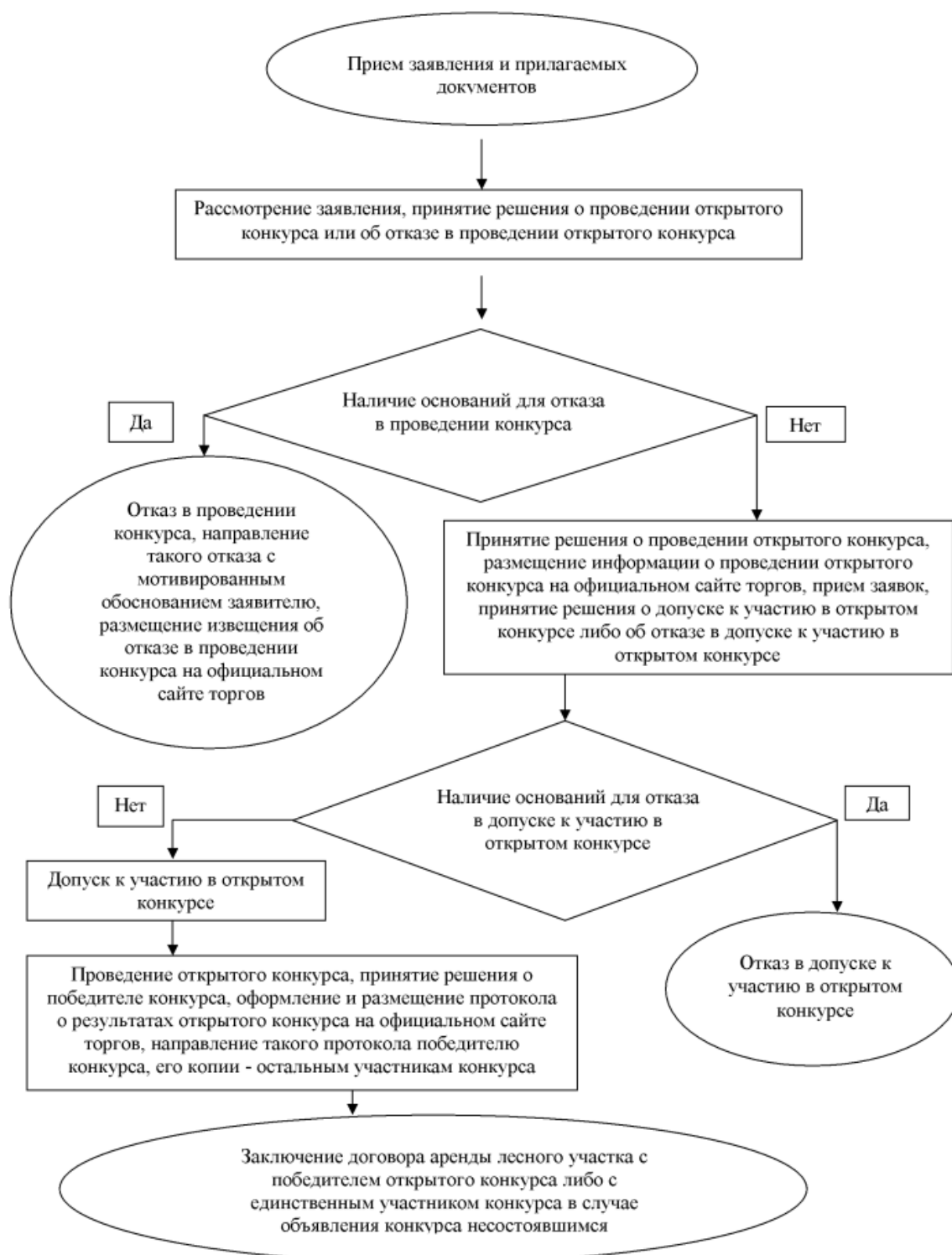
Блок-схема

**предоставления департаментом лесного комплекса Кемеровской области государственной
услуги "Предоставление лесных участков в аренду"**

1. Предоставление лесных участков в аренду по результатам проведения аукциона



2. Предоставление лесных участков в аренду по результатам проведения открытого конкурса



3. Предоставление лесных участков в аренду без проведения аукциона



Приложение N 4
к административному регламенту_департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
лесных участков в аренду"
(с изменениями от 11 октября 2012 г.,
5 апреля 2013 г., 18 сентября 2018 г.)

Ф.И.О. заявителя

подпись (М.П.)

дата

N (заполняется организатором)

Заявка
на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка

(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

Претендент: индивидуальный предприниматель юридическое лицо

Ф.И.О. наименование претендента

Документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя)

(наименование документа)

серия _____ N _____ выдан _____ (дата) _____

(кем выдан)

Документ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица

серия _____ N _____ дата регистрации _____

орган, осуществивший регистрацию _____

место выдачи _____

ИНН _____ КПП _____

Место жительства / Место нахождения претендента _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты претендента: расчетный (лицевой) счет

N _____ в _____

Корр. счет N _____ БИК _____ ИНН _____

Представитель претендента _____

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации) кем выдан)

Настоящим подтверждаю внесение задатков за следующие аукционные единицы:

банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: _____

Расчетный (лицевой) счет N _____ в _____

Корр. счет N _____ БИК _____ ИНН _____

Подпись претендента (его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

" ____ " _____ 20 ____ г. в ч ____ мин _____

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Настоящим подтверждаю внесение задатков за следующие аукционные единицы:

Лот N _____ Лесничество _____

сумма задатка _____

(сумма цифрами и прописью)

Лот N _____ Лесничество _____

сумма задатка _____

(сумма цифрами и прописью)

Подпись претендента (его полномочного представителя)

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 "Предоставление лесных участков в аренду" в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для регистрации субъекта персональных данных на [Едином портале государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#) в соответствии с [пунктом 4 статьи 6, статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие департаменту лесного комплекса Кемеровской области, находящемуся по адресу: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5 (его территориальному отделу по _____ лесничеству,

(наименование лесничества)

находящемуся по адресу _____),

на автоматизированную, (указывается адрес территориального отдела)

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

фамилия, имя, отчество;

данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

адрес регистрации;

абонентский номер;

адрес электронной почты;

_____.

(указываются иные данные (по усмотрению субъекта персональных данных))

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

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

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы)

**Заявка
на участие в аукционе в электронной форме по продаже объекта (лота) аукциона**

(наименование организатора)
Претендент

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием организационно-правовой формы)
в лице

(Ф.И.О.)
действующий на основании

(Устав, Положение и т.д.)

(заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

Паспортные данные: серия _____ N _____, дата выдачи _____
кем выдан

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес регистрации по месту пребывания

Контактный телефон, e-mail

Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя:

ОГРН индивидуального предпринимателя N

(заполняется юридическим лицом)

Адрес местонахождения

Почтовый адрес

Контактный телефон, e-mail

ИНН N

ОГРН N

Представитель Претендента

(Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от _____ N _____

Паспортные данные представителя:

серия _____ N _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес регистрации по месту пребывания _____

Контактный телефон, e-mail _____

принял решение об участии в аукционе по продаже объекта (лота) аукциона:

Дата аукциона: _____

N лота _____

Наименование объекта (лота) аукциона _____

Адрес (местонахождение) объекта (лота) аукциона _____

и обязуется обеспечить поступление задатка в размере _____

(сумма прописью),

в сроки и в порядке, установленные в информационном сообщении на указанный лот.

1. Претендент обязуется:

1.1 Соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в информационном сообщении.

1.2. В случае признания победителем аукциона заключить договор аренды с продавцом в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными в информационном сообщении, извещении о проведении торгов и договоре аренды.

2. Задаток победителя аукциона засчитывается в счет оплаты приобретаемого объекта (лота) аукциона.

3. Претенденту понятны все требования и положения информационного сообщения и извещения о проведении торгов. Претенденту известно фактическое состояние и технические характеристики объекта (лота) аукциона (п. 1) и он не имеет претензий к ним.

4. Претендент извещен о том, что он вправе отозвать заявку в порядке и в сроки, установленные в информационном сообщении.

5. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет претендент.

6. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона, порядком внесения задатка, информационным сообщением и проектом договора аренды, и они ему понятны. Претендент подтверждает, что надлежащим образом идентифицировал и ознакомился с реальным состоянием выставляемого на аукцион объекта (лота) аукциона в результате осмотра, который осуществляется по адресу места расположения объекта (лота) аукциона.

7. Претендент осведомлен и согласен с тем, что уполномоченный орган, организатор и продавец не несут ответственности за ущерб, который может быть причинен претенденту отменой аукциона, внесением изменений в информационное сообщение или снятием с аукциона объекта (лота) аукциона, а также приостановлением организации и проведения аукциона.

8. В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", подавая заявку, претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных в представленных документах и информации.

Платежные реквизиты претендента:

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)

ИНН претендента																				
КПП претендента																				

(Наименование банка, в котором у претендента открыт счет; название города, где находится банк)

Р/с или (л/с)																				
К/с																				
БИК																				

Претендент (представитель претендента, действующий по доверенности):

(должность и подпись претендента или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или юридического лица)

М.П. (при наличии) (подпись)

Приложение N 5
к административному регламенту_департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
лесных участков в аренду"
(с изменениями от 11 октября 2012 г., 18 сентября 2018 г.)

Департамент лесного комплекса Кемеровской области
650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

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

Уведомление N ____
об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка

" ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

адрес места жительства

Уважаемый (ая) _____!

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

В допуске к участию в аукционе отказано по следующим основаниям: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6
к административному регламенту_департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
лесных участков в аренду"
(с изменениями от 11 октября 2012 г.,
от 3 апреля 2014 г., 18 сентября 2018 г.)

Департамент лесного комплекса Кемеровской области

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

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

Уведомление N _____
о допуске к участию в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., наименование заявителя,

адрес места жительства,

места нахождения)

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляю о том, что Ваша заявка от _____ N _____ на участие в аукционе рассмотрена. По результатам рассмотрения принято решение о допуске Вас к участию в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка, который состоится " ____ " _____ 20__ г. в ____ часов ____ минут местного времени по адресу: г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5, кабинет _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 7
к административному регламенту_департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
лесных участков в аренду"
(с изменениями от 11 октября 2012 г., 5 апреля 2013 г.)

Начальнику департамента
лесного комплекса
Кемеровской области

(Ф.И.О.)

Заявление

на заключение договора аренды лесного участка без проведения аукциона

Прошу предоставить лесной участок для использования в целях

N п/п	Заявитель
1	Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его юридический адрес и местонахождение, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем
2	Местоположение и площадь лесного участка Лесничество _____, участковое лесничество _____, урочище _____ N квартала _____, N выдела _____ Площадь лесного участка _____ га
3	Обоснование цели, вида и срока использования лесов
4	Контактный телефон, e-mail

Приложения в копиях:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Согласие на обработку персональных данных

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

либо его уполномоченного представителя)

зарегистрирован (а) по адресу: _____

(указывается адрес регистрации физического

лица - субъекта персональных данных либо его уполномоченного представителя,

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия

этого представителя)

документ, удостоверяющий личность _____

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

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

(наименование лесничества)

находящемуся по адресу _____

_____), на автоматизированную, а

(указывается адрес территориального отдела)

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

фамилия, имя, отчество;

данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

адрес регистрации;

абонентский номер;

адрес электронной почты;

(указываются иные данные (по усмотрению субъекта персональных данных))

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

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

_____ "___" _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия и инициалы) "

Приложение N 8
к административному регламенту департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
лесных участков в аренду"

(с изменениями от 11 октября 2012 г.)

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

Департамент лесного комплекса Кемеровской области
650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

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

**Уведомление N _____
об отказе в предоставлении государственной услуги**

" ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

адрес места жительства

Уважаемый (ая) _____!
Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____ N _____ о предоставлении лесного участка в аренду рассмотрено.
По результату рассмотрения в предоставлении лесного участка в аренду Вам отказано по следующим основаниям: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение N 9
к административному регламенту департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
лесных участков в аренду"
(с изменениями от 30 сентября 2013 г., от 3 апреля 2014 г.)**

**Приказ
от " ____ " _____ г. N _____
о предоставлении в аренду лесного участка**

Исключено с 18 сентября 2018 г. - [Постановление](#) Губернатора Кемеровской области от 18 сентября 2018 г. N 55-пг (изменения [действуют](#) 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)

Приложение N 10
к административному регламенту_департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
лесных участков в аренду"
(с изменениями от 3 апреля 2014 г.)

Герб Кемеровской области
Департамент лесного комплекса Кемеровской области

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

Уведомление N _____
о предоставлении государственной услуги

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. гражданина,

наименование организации)

(адрес гражданина, организации)

Уважаемый(ая) _____!

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

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

Приложение: проект договора в ____ экз. на ____ листах.

Начальник департамента _____
(подпись) (Ф.И.О.)".