

Постановление Губернатора Кемеровской области от 11 октября 2012г. № 58-пг «Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства»

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

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства".

2. Настоящее постановление подлежит [опубликованию](#) 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. Харитонова.

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 "Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на
землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не
влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального
строительства"**

(утв. [постановлением](#) Губернатора Кемеровской области от 11 октября 2012 г. N 58-пг)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на геологическое изучение недр на

землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение работы по геологическому изучению недр не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на геологическое изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение работы по геологическому изучению недр не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт, сроки предоставления государственной услуги, состав, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

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 при предоставлении государственной услуги выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся пользователями недр (далее - заявители), зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с [Федеральным законом](#) от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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.

Государственная услуга предоставляется лицам, имеющим лицензию на право пользования недрами или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, для регионального геологического изучения, включающего региональные геолого-геофизические работы, геологическую съемку, инженерно-геологические изыскания, научно-исследовательские, палеонтологические и другие работы, направленные на общее геологическое изучение недр, геологические работы по прогнозированию землетрясений и исследованию вулканической деятельности, созданию и ведению мониторинга состояния недр, контроль за режимом подземных вод, а также иные работы, проводимые без существенного нарушения целостности недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, а также геологического изучения и оценки пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления услуги

1.3.1. Способы информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

в помещениях департамента;

с помощью средств почтовой, телефонной связи;

при личном обращении заявителей;

с помощью электронной почты;

путем размещения информации на официальном сайте департамента в сети "Интернет"

www.kemles.ru.

1.3.2. Сведения о местоположении департамента, времени работы

Местонахождение департамента: 650036, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5, тел. (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.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 № 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 - "Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение работы по геологическому изучению недр не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства".

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

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент 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, утвержденных нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства;

решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации в департаменте заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

Сроки предоставления государственной услуги складываются в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

прием заявления и документов, их регистрация - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в департамент (в случае если документы направлены почтой или в электронном виде (при наличии [электронной подписи](#) заявителя); в случае если документы представлены лично заявителем - время их регистрации не должно превышать 5 минут;

определение начальником департамента специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, передача специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, - 1 рабочий день;

проверка специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, представленных заявления и документов на комплектность, включая при необходимости организацию межведомственного электронного взаимодействия, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта разрешения либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения осуществляются в течение 16 рабочих дней со дня получения заявления и документов;

подписание проекта распоряжения о разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если проведение таких работ не влечет за собой проведения рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня представления начальнику департамента указанных проектов;

направление распоряжения о разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если проведение таких работ не влечет за собой проведения рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником департамента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется 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);

[Земельным кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

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

Федеральным законом от 04.12.2006 N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (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);

Законом Российской Федерации от 21.02.92 N 2395-1 "О недрах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.03.95, N 10, ст. 823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 N 417 "Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.07.2007, N 28, ст. 3432);

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 Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 года N 515 "Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых" (Российская газета, 20.05.2011, N 107);

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 либо его уполномоченный представитель направляет по почте, в электронном виде (при наличии **электронной подписи**) или представляет в департамент заявление по установленной форме согласно **приложению N 4** к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

местоположение (в том числе наименование лесничества (лесопарка), участкового лесничества, урочища, квартал, выдел, в границах которого предполагается осуществить выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если проведение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства) и площадь земель лесного фонда;

обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если проведение таких работ не влечет за собой проведения рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального

строительства.

К заявлению прилагаются:

схема расположения испрашиваемого лесного участка, которая должна содержать сведения о местоположении и границах испрашиваемого лесного участка на территории лесничества (лесопарка).

Подготовка схемы осуществляется заявителем с учетом данных государственного лесного реестра, картографических материалов лесоустройства и иных документов, в которых указываются местоположение и границы лесного участка, границы лесничеств (лесопарков), участковых лесничеств, лесных кварталов, частей лесотаксационных выделов, ранее образованных лесных участков, номера лесных кварталов и лесотаксационных выделов (в зависимости от выбранного масштаба), используемый численный масштаб, а также геоданные и каталог координат характерных точек границ лесного участка в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

В рамках системы межведомственного электронного взаимодействия в ходе предоставления государственной услуги государственными гражданскими служащими отдела организации использования лесов и ведения лесного реестра департамента запрашиваются следующие документы:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Кемеровской области:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

в департаменте природных ресурсов и экологии Кемеровской области, Федеральном агентстве по недропользованию, управлении по недропользованию по Кемеровской области, департаменте по недропользованию по Сибирскому федеральному округу (Сибнедра) - сведения о наличии лицензии на право пользования недрами или в управлении по недропользованию по Кемеровской области, департаменте по недропользованию по Сибирскому федеральному округу (Сибнедра) - сведения о наличии государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Указанные в настоящем пункте органы предоставляют сведения (документы) в департамент в течение 5 дней со дня поступления запроса специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

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 государственным гражданским служащим отдела организации использования лесов и ведения лесного реестра департамента, 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;

решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

направление либо представление заявления и документов посредством факсимильной связи;

направление либо представление копий заявления или документа, удостоверяющего полномочия представителя действовать от имени заявителя, не заверенных в установленном законом порядке. для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.8.1. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не имеющего лицензии на

право пользования недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, для регионального геологического изучения, включающего региональные геолого-геофизические работы, геологическую съемку, инженерно-геологические изыскания, научно-исследовательские, палеонтологические и другие работы, направленные на общее геологическое изучение недр, геологические работы по прогнозированию землетрясений и исследованию вулканической деятельности, созданию и ведению мониторинга состояния недр, контроль за режимом подземных вод, а также иные работы, проводимые без существенного нарушения целостности недр, для геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, а также для геологического изучения и оценки пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

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 [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

устранение нарушений в части отсутствия у лица лицензии на право пользования недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, для регионального геологического изучения, включающего региональные геолого-геофизические работы, геологическую съемку, инженерно-геологические изыскания, научно-исследовательские, палеонтологические и другие работы, направленные на общее геологическое изучение недр, геологические работы по прогнозированию землетрясений и исследованию вулканической деятельности, созданию и ведению мониторинга состояния недр, контроль за режимом подземных вод, а также иные работы, проводимые без существенного нарушения целостности недр, для геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, а также для геологического изучения и оценки пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

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, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальные сроки ожидания не должны превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении - не более 5 минут. В случае если запрос был направлен заявителем почтовым отправлением либо в электронном виде (при наличии [электронной подписи](#)), 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 для инвалидов указанных объектов

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, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечивается допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга,

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, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

размещаются носители информации, необходимые для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, 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, 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

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация;
проверка заявления и прилагаемых к нему документов на комплектность;
отказ в предоставлении государственной услуги;

оформление разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, представлена в блок-схеме согласно [приложению N 3](#) к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация

Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в департамент от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Для получения государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель направляет в департамент по почте, в электронном виде (при наличии [электронной подписи](#)) либо лично заявление по форме, установленной [приложением N 4](#) к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

схема расположения испрашиваемого лесного участка, которая должна содержать сведения о местоположении и границах испрашиваемого лесного участка на территории лесничества (лесопарка).

Подготовка схемы осуществляется заявителем с учетом данных государственного лесного реестра, картографических материалов лесоустройства и иных документов, в которых указываются местоположение и границы лесного участка, границы лесничеств (лесопарков), участков лесничеств, лесных кварталов, частей лесотаксационных выделов, ранее образованных лесных

участков, номера лесных кварталов и лесотаксационных выделов (в зависимости от выбранного масштаба), используемый численный масштаб, а также геоданные и каталог координат характерных точек границ лесного участка в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

При личном обращении заявителя в департамент специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

принимает и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

проверяет правильность заполнения заявления и выдает заявителю копию заявления, на котором делается отметка о принятии документов и дате их получения;

передает заявление и документы на визирование руководителю департамента;

в день приема и регистрации заявления и документов после визирования руководителем департамента передает заявление и документы должностному лицу департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления и документов по почте специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей документации, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

вскрывает конверт и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота;

в день приема и регистрации передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через единый портал www.gosuslugi.ru специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

распечатывает на бумажный носитель заявление и прилагаемые к нему документы;

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота;

подтверждает факт получения заявления и прилагаемых к нему документов, ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления;

передает полученные заявление и прилагаемые к нему документы на визирование руководителю департамента;

в день приема и регистрации завизированные руководителем заявление и прилагаемые к нему документы передает должностному лицу департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Документы, полученные на личном приеме руководителя департамента, заносятся в карточку личного приема и передаются в течение одного дня специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

Начальник департамента по результатам ознакомления с заявлением и прилагаемыми документами в течение одного дня назначает специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги. Специалист департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, передает заявление специалисту департамента, ответственному за

предоставление государственной услуги, в этот же день.

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

Результатом указанной административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на комплектность

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от начальника департамента зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов заявителя специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет:

наличие сведений, предусмотренных [подпунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего административного регламента;

отсутствие нарушений требований к оформлению заявления, установленных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

отсутствие установленных в соответствии со [статьей 27](#) Лесного кодекса Российской Федерации ограничений использования лесов на лесном участке, испрашиваемом для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;

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

наличие лицензии на право пользования недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, для регионального геологического изучения, включающего региональные геолого-геофизические работы, геологическую съемку, инженерно-геологические изыскания, научно-исследовательские, палеонтологические и другие работы, направленные на общее геологическое изучение недр, геологические работы по прогнозированию землетрясений и исследованию вулканической деятельности, созданию и ведению мониторинга состояния недр, контроль за режимом подземных вод, а также иные работы, проводимые без существенного нарушения целостности недр, для геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, а также для геологического изучения и оценки пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на комплектность;

запрашивает документы в порядке межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с [пунктом 3.3.2](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Не позднее дня, следующего за днем поступления специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, им направляется запрос в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении сведений (документов), указанных в [подпункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента, в Федеральную налоговую службу, управление по недропользованию по Кемеровской области, департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу (Сибнедра), департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области, Федеральное агентство по недропользованию.

Указанные в [подпункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента документы заявитель вправе представить в департамент по собственной инициативе.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов с учетом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#) настоящего административного регламента, специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому

изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на комплектность, направление запроса о предоставлении сведений (документов) в органы, получение сведений (документов) из органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в течение 16 рабочих дней со дня получения специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект распоряжения о разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

Результатом указанной административной процедуры является принятие специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

3.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги

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

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#) настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект мотивированного отказа в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно [приложению N 5](#) к настоящему административному регламенту и представляет его для ознакомления и подписания начальнику департамента.

Срок подготовки указанного проекта уведомления входит в срок рассмотрения заявления и документов на комплектность.

В течение 2 рабочих дней начальник департамента знакомится и подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В течение 2 рабочих дней специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги нарочно и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо направляет заказным почтовым отправлением с почтовым уведомлением или в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#).

В случае направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя ему также выдается либо направляется экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном виде.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.5. Оформление разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#) настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект распоряжения о разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, по форме, установленной [приложением N 6](#) к настоящему административному регламенту, проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, установленной [приложением N 7](#) к настоящему административному регламенту.

Срок подготовки указанных проектов распоряжения и уведомления входит в срок рассмотрения заявления и документов на комплектность.

В течение 2 рабочих дней начальник департамента знакомится и подписывает проекты распоряжения и уведомления.

Один экземпляр подписанного распоряжения предназначен для заявителя, второй - для департамента.

В течение 2 рабочих дней специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выдает заявителю распоряжение о разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, уведомление о предоставлении государственной услуги нарочно и берет с заявителя расписку в получении указанных документов либо направляет заказным почтовым отправлением с почтовым уведомлением либо в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, в журнале регистрации приказов департамента, уведомления о предоставлении государственной услуги - в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результатом указанной административной процедуры является направление либо передача зарегистрированных распоряжения о разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, уведомления о предоставлении государственной услуги заявителю.

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, и 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 2 года) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

проверка наличия запросов, направляемых специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в органы в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, и полученных сведений (документов) в случае непредставления необходимых документов заявителем;

соответствие уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги, распоряжений о разрешении требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;

проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению лесопользователя или контролирующего органа.

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

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

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

4.4. Заместитель начальника департамента, курирующий вопросы предоставления государственных услуг, ежемесячно информирует начальника департамента о результатах предоставления государственной услуги.

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

4.6. 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.

4.7. 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 направлении жалобы в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной

почты, указанному в жалобе, поступившей в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в департамент в письменной форме.

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.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, 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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

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 "Выдача
разрешения на выполнение работ
по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда без предоставления
лесного участка, если проведение таких работ
не влечет за собой проведения рубок лесных насаждений,
строительство объектов капитального строительства"

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
1	2	3
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
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 муниципальном районе"	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Щорса, д. 1, помещение 1, тел. 8 (38463) 5-54-64, 8 (38463) 5-68-28, 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-kemerovo.ru , mfc-kemerovo.ru
1	2	3
9	Филиал муниципального автономного учреждения "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-kemerovo.ru
10	Филиал муниципального автономного учреждения "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-kemerovo.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
1	2	3
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
16	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинского муниципального района	652150, Кемеровская область, 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"	652878, Кемеровская область, г. Междуреченск,

	предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании "Междуреченский городской округ"	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
1	2	3
20	Филиал муниципального автономного учреждения "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	Филиал муниципального автономного учреждения "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
22	Филиал муниципального автономного учреждения "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
1	2	3
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	Филиал муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр	653033, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Комсомольская, д. 3,

	предоставления государственных и муниципальных услуг"	тел. 8 (38466) 1-47-33, mfc-prokopievsk@yandex.ru , mfc-prk.ru
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
1	2	3
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-tisulь.pф
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
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 предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге"	652057, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Московская, д. 50, тел. 8 (38451) 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

1	2	3
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 "Выдача
разрешения на выполнение работ
по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда без предоставления
лесного участка, если проведение таких работ
не влечет за собой проведения рубок лесных насаждений,
строительство объектов капитального строительства"

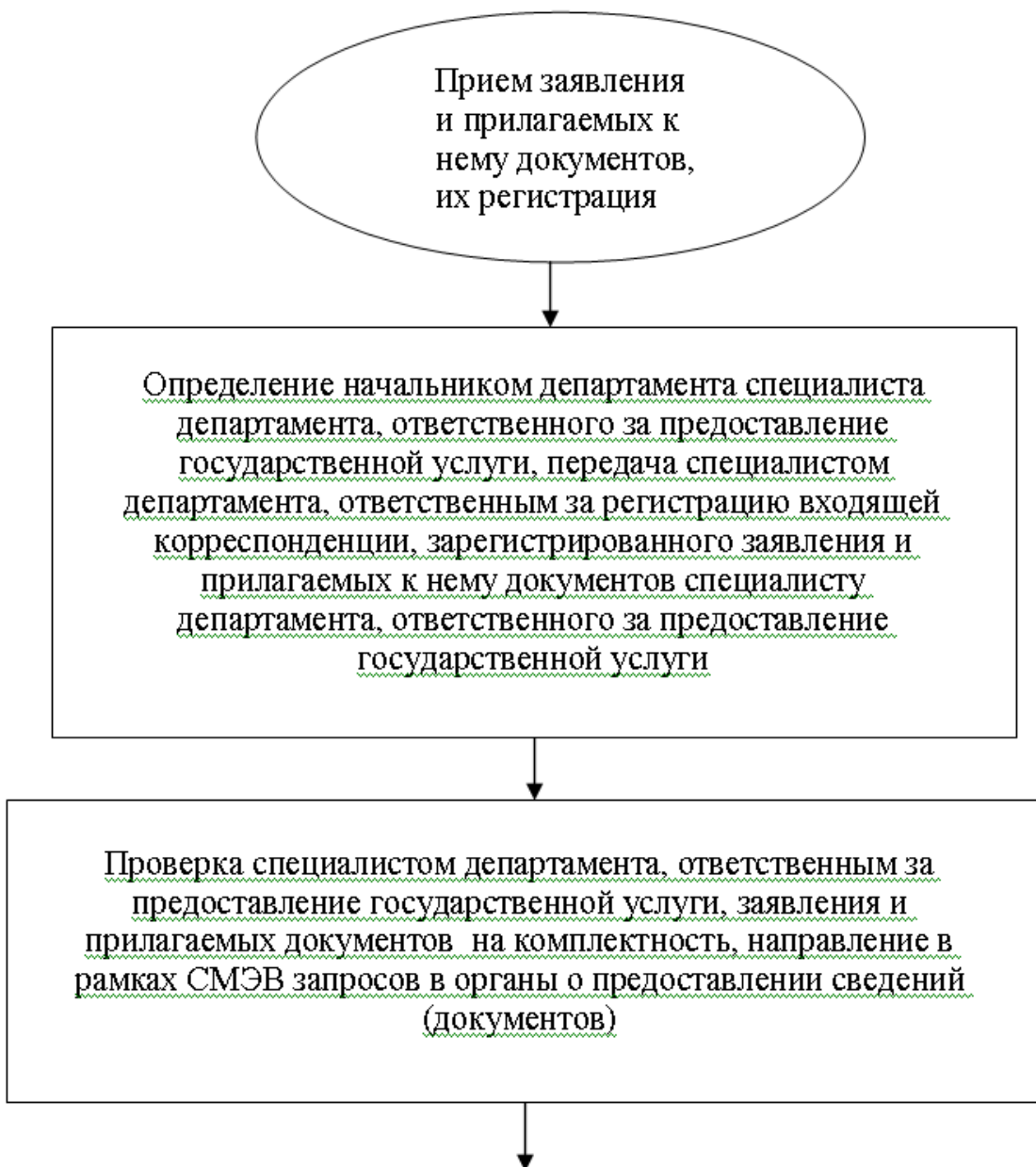
Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты департамента лесного
комплекса Кемеровской области

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

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

государственной услуги "Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства"

Блок схема
предоставления департаментом лесного комплекса Кемеровской области государственной услуги





Приложение N 4
к [административному регламенту](#) департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача
разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда
без предоставления лесного участка,
если выполнение таких работ
не влечет за собой проведение
рубок лесных насаждений, строительство
объектов капитального строительства"
(с изменениями от 5 апреля 2013 г., 9 июня 2017 г.)

N _____
(заполняется специалистом
департамента)

Заявление
на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без

предоставления лесного участка, если проведение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений и строительство объектов капитального строительства

Сведения о заявителе: _____
(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место

нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты (расчетный (лицевой) счет,

наименование банка, корр. счет, БИК, ИНН, КПП), (телефон, факс, e-mail) -

для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,

удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан),

адрес места жительства, (телефон, факс, e-mail) - для

гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)

Местоположение и площадь лесного (ых) участка (ов), необходимого (ых) для выполнения планируемых работ по геологическому изучению недр, обоснование использования лесов и срок выполнения данных работ:

Общая площадь участка (ов) _____

Лесничество _____

Участковое лесничество _____

Урочище _____

Кварталы (выделы) _____

Срок использования лесного участка _____

Документ, подтверждающий право на выполнение планируемых работ по геологическому изучению недр (лицензия либо государственный (муниципальный) контракт):

(наименование, номер, дата, орган,

осуществивший регистрацию, место выдачи)

Подпись заявителя

(его полномочного представителя) _____

М.П. дата

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

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

либо его уполномоченного представителя)

зарегистрирован (а) по адресу: _____

(указывается адрес регистрации физического

лица - субъекта персональных данных либо его уполномоченного представителя,

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия

этого представителя)

документ, удостоверяющий личность _____,

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

в целях обеспечения предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства" 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 _____),

(указывается адрес территориального отдела)

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

фамилия, имя, отчество;

данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

адрес регистрации;

абонентский номер;

адрес электронной почты;

(указываются иные данные (по усмотрению субъекта персональных данных)

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия и инициалы)"

Приложение N 5
к административному регламенту_департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача
разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению недр

**на землях лесного фонда
без предоставления лесного участка,
если выполнение таких работ
не влечет за собой проведение
рубок лесных насаждений, строительство
объектов капитального строительства"
(с изменениями от 9 июня 2017 г.)**

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____ !

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____ N _____ о разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если проведение таких работ не влечет за собой проведения рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, рассмотрено.

В разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если проведение таких работ не влечет за собой проведения рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, отказано по следующим основаниям: _____.

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

**Приложение N 6
к административному регламенту_департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача
разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда
без предоставления лесного участка,
если выполнение таких работ
не влечет за собой проведение
рубок лесных насаждений, строительство
объектов капитального строительства"
(с изменениями от 9 июня 2017 г.)**

Департамент лесного комплекса
Кемеровской области

Распоряжение

от " ____ " _____ г. N ____

г. Кемерово

"О разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если проведение таких работ не влечет за собой проведения рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства"

В соответствии со [статьями 21, 43, 83](#) Лесного кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Кемеровской области от 13.06.2007 N 75-ОЗ "О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере лесных отношений", [приказом](#) Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 N 515 "Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых", на основании заявления

(наименование организации,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, получающих разрешение)

1. Разрешить _____

(наименование организации,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, получающих разрешение)

на срок до " ____ " _____ года выполнение работ по геологическому изучению недр в границах горного отвода, расположенного в границах _____

(наименование территориального отдела департамента (лесничество,

участковое лесничество, урочище, N кварталов, выделы), в границах которого

_____ разрешается

выполнение работ по геологическому изучению недр)

на общей площади _____ га, без предоставления лесных участков и без права рубки лесных насаждений.

2. Обязать _____

(наименование организации,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, получающих разрешение)

при осуществлении использования лесов в целях выполнения работ по геологическому изучению недр обеспечить:

2.1. Проведение очистки используемых лесов и примыкающих опушек леса, искусственных и естественных водотоков от захламления строительными, промышленными, бытовыми и иными отходами, мусором.

2.2. Восстановление нарушенных производственной деятельностью дорог, квартальных столбов, квартальных просек, аншлагов, элементов благоустройства территории лесов.

2.3. Консервацию или ликвидацию объектов, связанных с выполнением работ по геологическому изучению недр, по истечении сроков выполнения соответствующих работ и рекультивацию земель, нарушенных в результате проведения геологоразведочных работ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Принятие необходимых мер по устранению аварийных ситуаций и лесных пожаров, а также ликвидации их последствий.

2.5. Максимальное использование земель, занятых квартальными просеками, лесными дорогами, и других непокрытых лесом земель в целях планирования и проведения разведочных работ.

3. При осуществлении использования лесов в целях выполнения работ по геологическому изучению недр _____

(наименование организации,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, получающих разрешение)

запрещается:

3.1. Валка деревьев и расчистка лесных участков от древесной растительности, захламление приграничных полос и опушек, повреждение стволов и скелетных корней опушечных деревьев.

3.2. Затопление и длительное подтопление лесных насаждений.

3.3. Захламление лесов строительными, промышленными, бытовыми и иными отходами, мусором.

3.4. Загрязнение лесов химическими и радиоактивными веществами.

3.5. Проезд транспортных средств и иных механизмов по произвольным, неустановленным маршрутам.

4. _____

(наименование территориального отдела департамента (лесничество), в границах

которого разрешается выполнение работ по геологическому изучению недр)

(_____

(инициалы, фамилия начальника территориального отдела департамента

_____)

по соответствующему лесничеству)

обеспечить контроль за соблюдением _____

(наименование организации,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, получающих разрешение)

[пунктов 1, 2, 3](#) настоящего распоряжения.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на _____

(инициалы, фамилия, должность)

Начальник департамента _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение
к распоряжению департамента
лесного комплекса
Кемеровской области
от _____ N _____

План лесного участка, на котором разрешено

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

получающих разрешение)

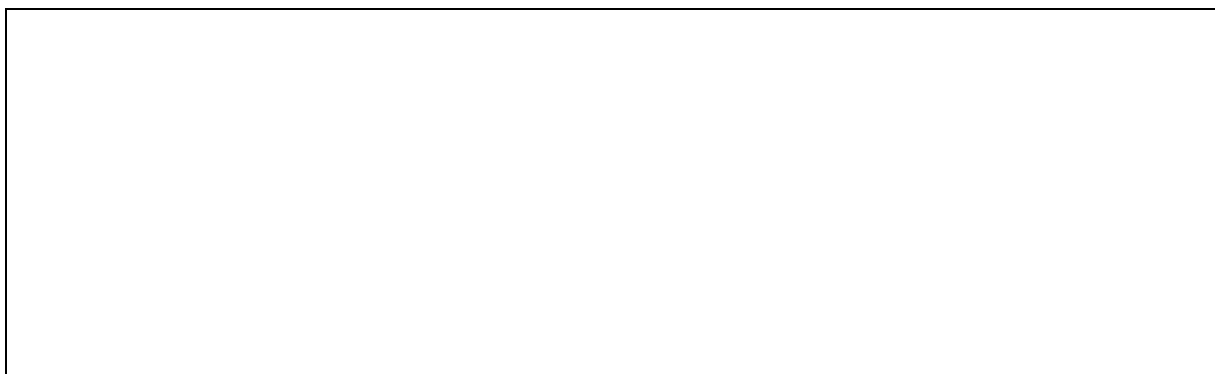
выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если проведение таких работ не влечет за собой проведения рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

Местоположение: _____
(наименование территориального отдела департамента (лесничество, участковое

лесничество, урочище, N кварталов, выделы), в границах которого

разрешается выполнение работ по геологическому изучению недр)

Масштаб 1:25000 площадь, га



Условные обозначения

Начальник департамента _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 7
к административному регламенту департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства" (с изменениями от 9 июня 2017 г.)

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

Уведомление N _____
о предоставлении государственной услуги

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес гражданина)

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____ N _____ о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование рассмотрено. Департаментом принято решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме распоряжения от _____ N _____ " _____".
(наименование)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)