



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Об утверждении административного регламента
департамента лесного комплекса Кемеровской области по
предоставлению государственной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельных участков в границах земель
лесного фонда на территории Кемеровской области»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 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 № 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 принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

3. 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.

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

И.о. Губернатора
Кемеровской области

В.Н. Чернов



г. Кемерово
5 декабря 2017 г.
№ 79-пг

Утвержден
постановлением Губернатора
Кемеровской области
от 5 декабря 2017 г. № 79-пг

**Административный регламент департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению государственной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков
в границах земель лесного фонда на территории
Кемеровской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт, сроки предоставления государственной услуги, состав, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных отделов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Способы информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

в помещениях департамента лесного комплекса Кемеровской области (далее - департамент) на информационных стендах;
с использованием средств почтовой, телефонной связи;
при личном обращении заявителей;
с помощью электронной почты;
путем размещения информации на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kemles.ru;
путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Сведения о местонахождении департамента, времени работы

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

Информация о департаменте размещена на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной 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, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Порядок предоставления информации о предоставлении государственной услуги

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента бесплатно.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно специалистами департамента в помещении департамента, при личном (по телефону) или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, по адресам, указанным в подпункте 1.3.2, приложении № 2 к настоящему административному

регламенту, а также 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 15 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 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.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента, осуществляющие информирование, подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчества и замещаемой должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования специалист департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

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

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

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление в течение 10 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 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.

Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема и регистрации обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 информационно-телекоммуникационной 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 его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

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

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (Российская газета, 08.12.2006, № 277);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.94, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 08.12.2006, № 277);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 13.02.2009, № 25);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Законом Кемеровской области от 13.06.2007 № 75-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере лесных отношений» (Кузбасс, 20.06.2007, № 107, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 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);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.06.2012 № 230 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, предоставление которых организуется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 26.06.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.07.2014 № 303 «Об утверждении Положения о департаменте лесного комплекса Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 05.08.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель представляет в департамент заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области по форме, установленной приложением № 4 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Заявление подается в случае предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Заявление заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении указываются следующие сведения:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), местонахождение и почтовый адрес, адрес электронной почты, реквизиты банковского счета – для юридического лица;

фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес места жительства (регистрации) и почтовый адрес, адрес электронной почты, реквизиты банковского счета – для индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес места жительства (регистрации) и почтовый адрес, адрес электронной почты, данные документа, удостоверяющего личность заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – для гражданина;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

цель использования земельного участка;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если

земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

в) схема расположения земельного участка в границах земель лесного фонда, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

г) проектная документация лесных участков;

д) в случае обращения с заявлением в целях дальнейшего использования земельного участка в границах земель лесного фонда на праве аренды:

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае нахождения на испрашиваемом земельном участке здания, сооружения);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае нахождения на испрашиваемом земельном участке здания, сооружения);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае нахождения на испрашиваемом земельном участке здания, сооружения);

выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

копия охотхозяйственного соглашения (в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства);

е) в случае обращения с заявлением в целях дальнейшего

использования земельного участка в границах земель лесного фонда на праве безвозмездного пользования:

копии документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями его использования (в случае предоставления земельного участка для использования в целях, предусмотренных статьями 44, 45 Лесного кодекса Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае предоставления земельного участка для использования в целях, предусмотренных статьей 47 Лесного кодекса Российской Федерации, при необходимости размещения на испрашиваемом земельном участке зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае предоставления земельного участка для использования в целях, предусмотренных статьей 47 Лесного кодекса Российской Федерации, при нахождении на испрашиваемом земельном участке зданий, сооружений, предоставленных заявителю на праве безвозмездного пользования);

копия договора безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае предоставления земельного участка для использования в целях, предусмотренных статьей 47 Лесного кодекса Российской Федерации, при нахождении на испрашиваемом земельном участке зданий, сооружений, предоставленных заявителю на праве безвозмездного пользования);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае предоставления земельного участка для использования в целях, предусмотренных статьей 47 Лесного кодекса Российской Федерации, при нахождении на испрашиваемом земельном участке зданий, сооружений, предоставленных заявителю на праве безвозмездного пользования);

ж) в случае обращения с заявлением в целях дальнейшего использования земельного участка в границах земель лесного фонда на праве постоянного (бессрочного) пользования – копии документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями его использования.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

в письменном виде почтовой связью;
по электронной почте (при наличии электронной подписи);
лично либо через своего представителя.

2.6.3. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. После проведения сверки указанные оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный физическим лицом, заверяется нотариусом.

2.6.4. Заявление, представленное в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копия документа, указанного в пункте «а» подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представленная в электронной форме, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий правомочие представителя физического лица, представленный в электронной форме, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

в) кадастровый паспорт либо кадастровую выписку на испрашиваемый земельный участок;

г) при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке в границах земель лесного фонда - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

д) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае обращения с заявлением для дальнейшего использования земельного участка в границах земель лесного фонда в целях, предусмотренных статьей 47 Лесного кодекса Российской Федерации);

е) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (в случае обращения с заявлением в целях дальнейшего использования земельного участка в границах земель лесного фонда для реконструкции линейных объектов);

ж) копии лицензии на пользование недрами или документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке (в случае обращения с заявлением в целях дальнейшего использования земельного участка в границах земель лесного фонда для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых или в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

з) схему расположения земельного участка в границах земель лесного фонда, в случае если испрашиваемый земельный участок

предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы, сведения, за исключением схемы расположения земельного участка в границах земель лесного фонда в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, запрашиваются специалистом департамента в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (либо в простой письменной форме) в Управлении Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, отделе геологии и лицензирования по Кемеровской области департамента по недропользованию по Сибирскому федеральному округу (Сибнедра).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в абзаце третьем подпункта 2.7.5 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Кемеровской области.

2.7.2. Заявитель имеет право представить указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента документы следующими способами:

- в письменном виде почтовой связью;
- по электронной почте (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные нотариально или печатью юридического лица и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, физическим лицом или его уполномоченным представителем. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на

создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный подпунктом 2.7.6 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.6. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги, положения абзаца третьего подпункта 2.7.5 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, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе 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 недвижимости;

первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, представленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления документов, перечень которых установлен подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронном виде).

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является нахождение на рассмотрении департамента схемы расположения земельного участка, представленной ранее другим лицом, предусматривающей полное или частичное совпадение местоположения земельных участков, образование которых предусмотрено поступившими схемами. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.3 - 2.6.5 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем недостоверных сведений;

3) невозможность утверждения схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по следующим основаниям:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

4) невозможность предоставления заявителю земельного участка, который предстоит образовать. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

а) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

в) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если

сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

г) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

д) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

е) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

ж) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица о проведении аукциона на право заключения договора его аренды с указанием кадастрового номера такого земельного участка, при условии что в отношении земельного участка заинтересованным лицом обеспечено выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

з) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

и) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

к) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок

действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

5) невозможность предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости». Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

а) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

в) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

г) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

д) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

е) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

ж) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица о проведении аукциона на

право заключения договора его аренды с указанием кадастрового номера такого земельного участка, при условии что в отношении земельного участка заинтересованным лицом обеспечено выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

з) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

и) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

к) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

л) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

м) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

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

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

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальные сроки ожидания не должны превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 5 минут. В случае если запрос был направлен заявителем почтовым отправлением или в виде электронного документа, регистрация запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.

Если документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), поступили в департамент после окончания рабочего времени либо в выходной день, то днем получения и регистрации считается следующий за ним рабочий день.

2.15. 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

Здание департамента, в котором предоставляется государственная услуга, находится вблизи остановок общественного транспорта с учетом пешеходной доступности для граждан.

На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств, 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. Кроме того, в департаменте имеется место для заявителей, оборудованное стулом, столом, компьютером, для

ознакомления с информацией о предоставляемых государственных услугах.

Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов, 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 № 386н;

обеспечивается допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

размещаются оборудование и носители информации, необходимые для беспрепятственного доступа инвалидов в объекты, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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;

осуществление специалистами департамента подробного информирования 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 пунктах 2.4, 2.13, 2.14 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kemles.ru, на портале государственных и муниципальных услуг, информационных стендах в зданиях департамента, при личном обращении или по телефону. У

заявителя имеется возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги составляет не более двух продолжительностью не более 15 минут.

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

2.17. 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

2.17.1. Получение заявителями государственной услуги возможно в многофункциональных центрах, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kemles.ru.

С использованием официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kemles.ru и портала государственных и муниципальных услуг заявителям предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

поступление заявления и документов в департамент;

передача заявления и документов на рассмотрение должностному лицу департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Заявитель вправе представить заявление в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для направления заявления в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Предоставление департаментом государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию

следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства и принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде издания приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области либо принятие решения об отказе в удовлетворении государственной услуги в виде уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области;

направление (вручение) заявителю приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

3.2.2. Для получения государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель направляет почтовой связью, в электронной форме (при наличии электронной подписи) или представляет лично в департамент заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области по форме, установленной приложением № 4 к настоящему административному регламенту, и прилагаемые документы.

3.2.3. При получении почтовой связью, лично от заявителя заявления и прилагаемых документов делопроизводитель департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент регистрирует их в системе электронного документооборота. При этом в правом нижнем

углу заявления проставляется штамп департамента с указанием даты регистрации и входящего номера документа.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов на адрес электронной почты департамента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, делопроизводитель открывает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление с приложенными документами и осуществляет их регистрацию в системе электронного документооборота. В правом нижнем углу распечатанного заявления проставляется штамп департамента с указанием даты регистрации и входящего номера документа.

После регистрации заявления и прилагаемых документов в этот же день делопроизводитель передает заявление и документы начальнику департамента для определения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Начальник департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует, определяя должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, и передает специалисту, ответственному за передачу рассмотренной входящей и исходящей корреспонденции. Специалист, ответственный за передачу рассмотренной входящей и исходящей корреспонденции, передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, заявление и прилагаемые документы в этот же день.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в систему электронного документооборота заявления и прилагаемых документов.

Результатом указанной административной процедуры является передача специалистом, ответственным за передачу рассмотренной входящей и исходящей корреспонденции, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям административного регламента и принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде издания приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области либо принятие решения об отказе в удовлетворении государственной услуги в виде уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой

начальника департамента от специалиста, ответственного за передачу рассмотренной входящей и исходящей корреспонденции.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата, которое подписывает начальник департамента или лицо, его замещающее;

передает указанное уведомление делопроизводителю для направления заявителю почтовой связью. В случае если в заявлении указан иной способ получения заявителем уведомления - при личном присутствии, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата электронной почтой и (или) оповещает заявителя устно по телефону, факсу о необходимости получения нарочным способом такого уведомления.

Уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника департамента, может быть направлено заявителю в электронной форме. При этом заявитель должен иметь усиленную квалифицированную электронную подпись.

После получения уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили

основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления и прилагаемых документов, либо направить почтовой связью, либо представить лично.

3.3.4. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронном виде) либо в случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

3.3.5. В течение 2 рабочих дней со дня получения от специалиста, ответственного за передачу рассмотренной входящей и исходящей корреспонденции, заявления и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет имеющиеся в распоряжении департамента документы на наличие оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 5 подпункта 2.9.2 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 5 подпункта 2.9.2 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, готовя при этом проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области, которое подписывает начальник департамента;

отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 5 подпункта 2.9.2 настоящего административного регламента, а также если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных подпунктами 2.7.3, 2.7.4 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия запросы для получения необходимых документов, сведений:

из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) - в Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области;

из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

о наличии лицензии на пользование недрами - в отдел геологии и лицензирования по Кемеровской области департамента по недропользованию по Сибирскому федеральному округу (Сибнедра);

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, - в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Кемеровской области.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника департамента или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы, выполненные на бумажном носителе, подписываются начальником департамента или лицом, его замещающим, и заверяются печатью департамента.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением либо нарочно.

3.3.6. После поступления документов и сведений, указанных в абзацах четвертом - седьмом подпункта 3.3.5 настоящего административного регламента, но не позднее 14 рабочих дней со дня получения от специалиста, ответственного за передачу рассмотренной входящей и исходящей корреспонденции, заявления и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, анализирует все имеющиеся в распоряжении департамента документы и принимает решение о предоставлении государственной услуги, готовя при этом проект приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области, который подписывается начальником департамента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, специалисту, ответственному за передачу рассмотренной входящей и исходящей корреспонденции, проекта приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области либо проекта уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области.

Результатом указанной административной процедуры является подготовленные проект приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области либо проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области.

3.4. Направление (вручение) заявителю приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области либо уведомления об

отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику департамента проекта приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области либо проекта уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области.

3.4.2. В течение 2 рабочих дней со дня поступления начальник департамента рассматривает проект приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области либо проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области, подписывает их и передает специалисту, ответственному за передачу рассмотренной входящей и исходящей корреспонденции, который, в свою очередь, передает подписанные документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае если в указанных проектах приказа или уведомления обнаружены ошибки, неточности, начальник департамента не подписывает их и возвращает через специалиста, ответственного за передачу рассмотренной входящей и исходящей корреспонденции, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на доработку. Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в этот же день устраняются ошибки, неточности и через специалиста, ответственного за передачу рассмотренной входящей и исходящей корреспонденции, исправленные проекты приказа или уведомления передаются начальнику департамента. Начальник департамента в течение 1 рабочего дня подписывает приказ или уведомление и передает его специалисту, ответственному за передачу рассмотренной входящей и исходящей корреспонденции, который, в свою очередь, в этот же день регистрирует документы в журнале регистрации приказов либо в журнале регистрации исходящих документов соответственно и передает подписанный и зарегистрированный приказ или уведомление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на

территории Кемеровской области передает делопроизводителю указанные документы для направления их заявителю почтовой связью, либо оповещает заявителя по телефону, факсу о необходимости получения указанных документов лично, либо направляет скан-копию указанных документов на адрес электронной почты заявителя, либо направляет заявителю указанные документы в электронной форме (удостоверенные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника департамента). Направление заявителю скан-копии приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области носит уведомительный характер, в связи с чем оригиналы таких документов направляются либо почтовой связью, либо нарочно, либо в электронной форме.

Предоставление заявителю приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области производится в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области в журнале регистрации приказов либо в журнале регистрации исходящих документов соответственно.

Результатом указанной административной процедуры является направление (вручение) заявителю приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области или уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области.

3.4.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня подготовки проекта приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области либо проекта решения об отказе в предварительном согласовании

предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

проверка комплекта документов;

проверка правильности составления приказа о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области, уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области;

проверка наличия/отсутствия осуществления запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, через систему межведомственного электронного взаимодействия;

проверка исполнения решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

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

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения, действия (бездействие) подаются на имя начальника департамента.

Заявители имеют право обратиться в департамент с жалобой лично либо направить ее по почте либо в форме электронного документа, а также через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления государственных услуг.

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

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

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 жалобе вопросов, за исключением случаев, когда жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы департамент направляет жалобу в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением в письменной форме гражданина, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.5. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту либо на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kemles.ru и информационных стендах.

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

5.4.7. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.9. Департамент обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

5.4.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимая меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме с проставлением электронной подписи начальника департамента направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником департамента.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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. 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.

5.4.14. 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.

5.4.15. 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.

5.4.16. 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 жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и жалоба 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 заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
предоставлению государственной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельных участков в границах
земель лесного фонда на
территории Кемеровской области»

Список многофункциональных центров, в которых возможно получение информации о предоставлении
департаментом лесного комплекса Кемеровской области государственной услуги

№ 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

1	2	3
2	Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы»	652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, д. 39, тел. 8 (38452) 4-60-70, mfc_belovo@mail.ru, mfc-belovo.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» Беловского муниципального района	652667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Новая, д. 8, тел. 8 (38452) 5-26-05, 8 (38452) 5-26-06, Mfc-belovorn@mail.ru, mfc-belovorn.ru
4	Муниципальное автономное учреждение «Берёзовский 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

1	2	3
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
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

1	2	3
14	Муниципальное автономное учреждение «Ленинск-Кузнецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	652523, Кемеровская область, г. Ленинск-Кузнецкий, проспект Текстильщиков, д. 14, тел. 8 (38456) 2-81-91, mfc-lk@mail.ru, mfc-lk.ru
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинск-Кузнецкого муниципального района»	652507, Кемеровская область, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, д. 47, тел. 8 (38456) 7-09-10, mfc@lnkrayon.ru
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 предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»	652878, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 5, тел. 8 (38475) 6-42-35, mfc@mrech.ru, mfc.mrech.ru
18	Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 2, тел. 8 (38474) 2-64-14, myski-mfc@yandex.ru, myski-mfc.ru
19	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Павловского, д. 21а, тел. 8 (3843) 32-20-25, info@mfc-nvkz.ru, mfc-nvkz.ru

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
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

1	2	3
27	Филиал муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	653033, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Комсомольская, д. 3, тел. 8 (38466) 1-47-33, mfc-prokopievsk@yandex.ru, mfc-prk.ru
28	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района»	653024, Кемеровская область, г. Прокопьевск, проспект Гагарина, д. 6, тел. 8 (38466) 9-50-01, mfcprn@ya.ru
29	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	652380, Кемеровская область, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20а, тел. 8 (38442) 7-14-73, mfc_prom@mail.ru, prom-mfc.ru
30	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тайгинском городском округе»	652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Кирова, д. 48а, тел. 8 (38448) 2-62-12, 8 (38448) 2-20-00, mfc_tgo@mail.ru
31	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района»	652992, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Пospelова, д. 20, тел. 8 (38473) 3-42-00, jurkovaov@yandex.ru, mfc-tash@mail.ru - для обращений заявителей, mfc-tashtagol.ru
32	Муниципальное автономное учреждение «Тисульский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	652210, Кемеровская область, пгт Тисуль, ул. Октябрьская, д. 3, помещение 21, тел. 8 (38447) 3-31-20, mfc_tisul@mail.ru, moi-документы-тисуль.рф
33	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Топкинского муниципального района»	652300, Кемеровская область, г. Топки, ул. Луначарского, д. 2а, тел. 8 (38454) 3-65-55, mfc-topki@admtop.ru

1	2	3
34	Муниципальное бюджетное учреждение «Тяжинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	652240, Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Октябрьская, д. 9, тел. 8 (38449) 2-11-03, tyazhinskiy.mfc@mail.ru, mfctyazhin.ru
35	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Чебулинском муниципальном районе»	652270, Кемеровская область, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4, тел. 8 (38444) 3-41-05, mfc.dnm@yandex.ru
36	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр 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
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

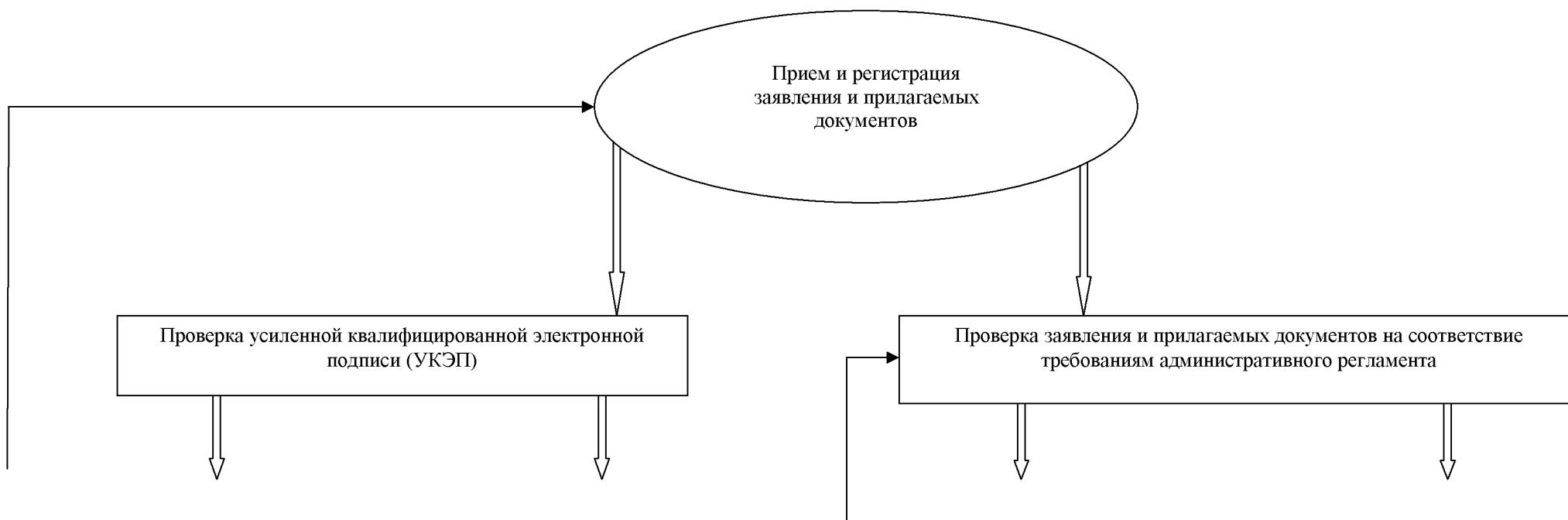
Приложение № 2
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
предоставлению государственной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельных участков в
границах земель лесного фонда на
территории Кемеровской области»

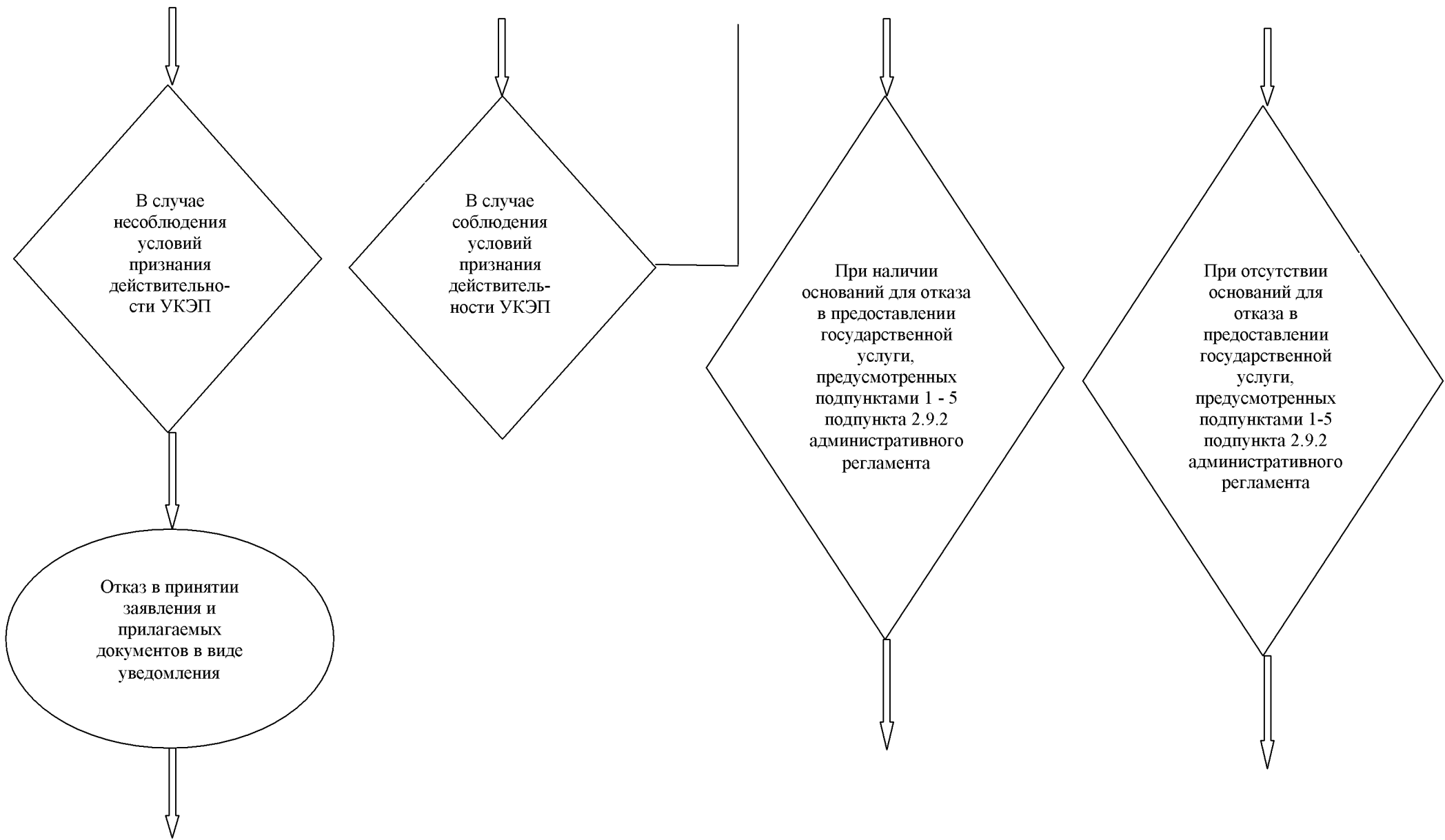
Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты,
структурных подразделениях департамента лесного комплекса
Кемеровской области

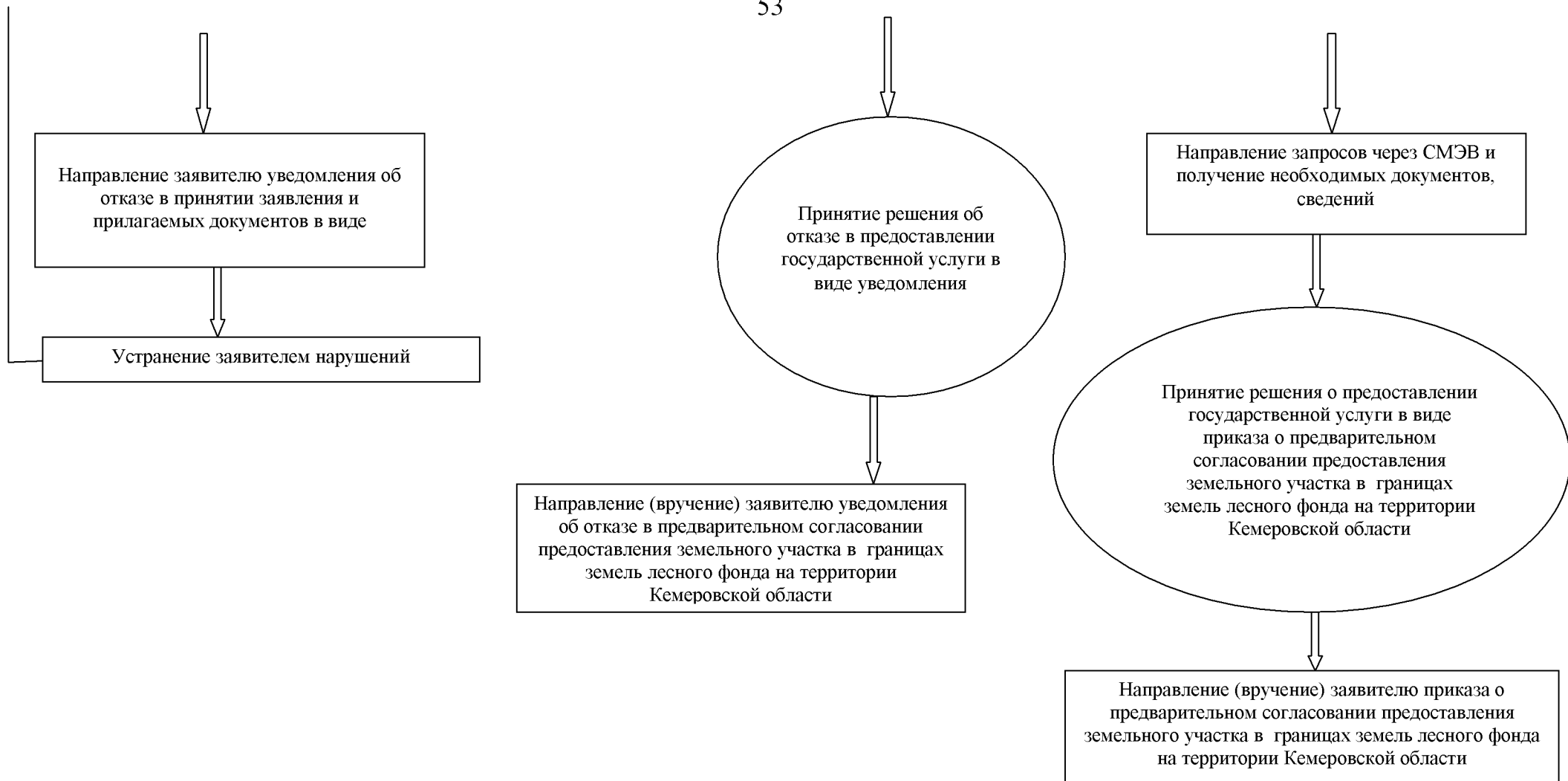
1	Почтовый адрес департамента лесного комплекса Кемеровской области	650036, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5
2	Телефон начальника департамента лесного комплекса Кемеровской области	83842-31-21-37, факс 83842-31-22-94
3	Телефоны первого заместителя начальника департамента, заместителей начальника департамента,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

Приложение № 3
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельных участков в
границах земель лесного фонда на
территории Кемеровской области»

Блок-схема
предоставления департаментом лесного комплекса Кемеровской области государственной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда
на территории Кемеровской области»







Приложение № 4
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
предоставлению государственной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельных участков в границах
земель лесного фонда на территории
Кемеровской области»

Начальнику департамента
лесного комплекса
Кемеровской области

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка в
границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области

Вид использования _____
(в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации)

Цель использования земельного участка: _____

Основание предоставления земельного участка (из числа
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10
Земельного кодекса Российской Федерации): _____

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:

1. Сведения о заявителе	
Для юридического лица	
1.1. Полное и сокращенное наименование	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. ОГРН/ИНН/КПП	
1.4. Реквизиты банковского счета	

1.5. Местонахождение	
1.6. Почтовый адрес и адрес электронной почты	
1.7. Фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
1.8. Должность представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Для физического лица	
1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя	
1.2. Место жительства	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.4. ОГРНИП/ИНН – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.5. Почтовый адрес и адрес электронной почты	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, действующего от имени физического или юридического лица	
1.2. Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя	
2. Сведения о земельном участке	
2.1. Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»)	
2.2. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости	

3. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом	
4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом	
5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению	
5.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического или юридического лица	
5.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя физического или юридического лица)	
5.3. Схема расположения земельного участка в границах земель лесного фонда (в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок)	
5.4. Проектная документация лесных участков	
<p>5.5. В случае обращения с заявлением в целях дальнейшего использования земельного участка в границах земель лесного фонда на праве аренды:</p> <p>5.5.1. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае нахождения на испрашиваемом земельном участке здания, сооружения).</p> <p>5.5.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае нахождения на испрашиваемом земельном участке здания, сооружения).</p>	

5.5.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае нахождения на испрашиваемом земельном участке здания, сооружения).

5.5.4. Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых).

5.5.5. Копия охотхозяйственного соглашения (в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства)

5.6. В случае обращения с заявлением в целях дальнейшего использования земельного участка в границах земель лесного фонда на праве безвозмездного пользования:

5.6.1. Копии документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями его использования (в случае предоставления земельного участка для использования в целях, предусмотренных статьями 44, 45 Лесного кодекса Российской Федерации).

5.6.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае предоставления земельного участка для использования в целях, предусмотренных статьей 47 Лесного кодекса Российской Федерации, при необходимости размещения на испрашиваемом земельном участке зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения).

<p>5.6.3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае предоставления земельного участка для использования в целях, предусмотренных статьей 47 Лесного кодекса Российской Федерации, при нахождении на испрашиваемом земельном участке зданий, сооружений, предоставленных заявителю на праве безвозмездного пользования).</p> <p>5.6.4. Копия договора безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае предоставления земельного участка для использования в целях, предусмотренных статьей 47 Лесного кодекса Российской Федерации, при нахождении на испрашиваемом земельном участке зданий, сооружений, предоставленных заявителю на праве безвозмездного пользования).</p> <p>5.6.5. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае предоставления земельного участка для использования в целях, предусмотренных статьей 47 Лесного кодекса Российской Федерации, при нахождении на испрашиваемом земельном участке зданий, сооружений, предоставленных заявителю на праве безвозмездного пользования)</p>	
<p>5.7. В случае обращения с заявлением в целях дальнейшего использования земельного участка в границах земель лесного фонда на праве постоянного (бессрочного) пользования – копии документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями его использования</p>	
<p>5.8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей*</p>	

<p>5.9. Выписка Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок*</p>	
<p>5.10. Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка на испрашиваемый земельный участок*</p>	
<p>5.11. При наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке в границах земель лесного фонда - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения*</p>	
<p>5.12. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае обращения с заявлением для дальнейшего использования земельного участка в границах земель лесного фонда в целях, предусмотренных статьей 47 Лесного кодекса Российской Федерации)*</p>	
<p>5.13. Копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (в случае обращения с заявлением в целях дальнейшего использования земельного участка в границах земель лесного фонда для реконструкции линейных объектов)*</p>	
<p>5.14. Копии лицензии на пользование недрами или документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке (в случае обращения с заявлением в целях дальнейшего использования земельного участка в границах земель лесного фонда для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых или в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов)*</p>	

Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов (указать нужное):

- _____ лично (выдается оригинал документа);
_____ почтовой связью (высылается оригинал документа);
_____ электронной почтой (высылается скан-копия документа).

(подпись, М.П. (при наличии))

(расшифровка подписи)

* Документ представляется по усмотрению заявителя.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
№ _____	от «___» _____ 20__ г.
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись работника, принявшего заявление)

Согласие
на обработку персональных данных

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

_____ либо его уполномоченного представителя полностью)
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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Кемеровской области» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе департаменту лесного комплекса Кемеровской области, находящемуся по адресу: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5 (его территориальному отделу по _____ лесничеству, _____),
(наименование лесничества) (указывается адрес территориального отдела)

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

 фамилия, имя, отчество;

 данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия, номер, кем и когда выдан);

адрес регистрации, адрес места жительства;
номер телефона;
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)