



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

**Об утверждении административного
регламента Департамента
лесного комплекса Кузбасса по
предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение проекта лесовосстановления»**

На основании пункта 6 части 1, пункта 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.05.2020 № 290 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Департамента лесного комплекса Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение проекта лесовосстановления».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса (по агропромышленному комплексу) Ильина Д.П.

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

И.о. Губернатора
Кемеровской области - Кузбасса



В.А. Догадов

г. Кемерово
18 ноября 2022 г.
№ 107-пг

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Кемеровской области - Кузбасса
от 18 ноября 2022 г. № 107-пг

**Административный регламент
Департамента лесного комплекса Кузбасса
по предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение проекта лесовосстановления»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Департамента лесного комплекса Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение проекта лесовосстановления» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Рассмотрение проекта лесовосстановления» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт, сроки предоставления государственной услуги, состав, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, представляющими проекты лесовосстановления, являются: лица, осуществляющие рубки лесных насаждений в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 4 статьи 29.1, статьей 30, частью 4.1 статьи 32 Лесного кодекса Российской Федерации;

государственные учреждения, подведомственные исполнительным органам Кемеровской области - Кузбасса, в пределах полномочий указанных органов, определенных в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации (далее - государственные учреждения);

лица, осуществляющие рубку лесных насаждений при использовании лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации, в том числе при установлении или изменении зон с особыми условиями использования территорий, предусмотренных частью 5 статьи 21 Лесного кодекса Российской Федерации, и лица, в интересах которых осуществляется перевод земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе без принятия решения о переводе земельных участков из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, за исключением случаев, предусмотренных частью 7 статьи 63.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

лица, осуществляющие строительство зданий, строений, сооружений в границах лесопарковых зеленых поясов либо ходатайствующие об

изменении их границ, в том числе в целях перевода земель лесного фонда, включенных в состав лесопарковых зеленых поясов, в земли иных категорий.

От имени 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).

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, которые приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Рассмотрение проекта лесовосстановления».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом лесного комплекса Кузбасса (далее – Департамент) через его территориальные отделы.

Предоставление государственной услуги организуется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса только в части информирования о предоставлении государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о согласовании проекта лесовосстановления; принятие решения об отказе в согласовании проекта лесовосстановления.

Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется уведомлением о согласовании (об отказе в согласовании) проекта лесовосстановления, которое содержит номер и дату выдачи.

Уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) проекта лесовосстановления направляется по выбору заявителя (его уполномоченного представителя) в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - Региональный портал) (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального отдела, или вручается на бумажном носителе в территориальном отделе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги по рассмотрению проекта лесовосстановления составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального отдела, а также его должностных лиц и работников размещен на официальном сайте Департамента, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя или их уполномоченные представители направляют в соответствующий территориальный отдел в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) заявление по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту, с приложением документов, установленных настоящим пунктом.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, удостоверенный в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, и документ, удостоверяющий его личность.

Проект лесовосстановления в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Создание XML-схем осуществляется в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждаемыми в соответствии с пунктом 2 Положения о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденного постановлением

Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Проект лесовосстановления должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 1 Составы, порядка согласования проекта лесовосстановления, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесовосстановления, являющегося приложением № 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.12.2021 № 1024 «Об утверждении Правил лесовосстановления, формы, состава, порядка согласования проекта лесовосстановления, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесовосстановления» (далее – приказ Минприроды № 1024).

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (уполномоченный представитель на основании доверенности, иного документа), и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его уполномоченного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

2.6.2. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале, Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальный отдел. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного представителя.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

на бумажном носителе в территориальном отделе.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) недостоверность сведений, указанных в проекте лесовосстановления;
- 2) несоответствие сведений, указанных в проекте лесовосстановления, требованиям, предусмотренным пунктом 1 приложения № 2 к приказу Минприроды № 1024, а также несоответствие проекта лесовосстановления форме проекта лесовосстановления, предусмотренной приложением № 3 к приказу Минприроды № 1024.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности) срок его регистрации составляет 1 рабочий день с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - следующий за ним первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здания территориальных отделов, в которых предоставляется государственная услуга, находятся вблизи остановок общественного транспорта с учетом пешеходной доступности для граждан.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов территориального отдела.

Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

номера кабинета;

наименования отдела;

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

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

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

В целях обеспечения доступа инвалидов в помещения, где предоставляются государственные услуги:

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 помещение и выходе из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

обеспечивается допуск в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, специалистами территориальных отделов, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников территориальных отделов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) руководителя территориального отдела, специалиста территориального отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению 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.

Предоставление государственной услуги организуется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса только в части информирования о предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах содержится в соглашении о взаимодействии при организации предоставления государственных услуг Департаментом на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кемеровской области – Кузбасса, заключенном между государственным автономным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» и Департаментом.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

вариант 1. Согласование проекта лесовосстановления;

вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, на основании сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

На основании сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, определяется полный перечень комбинаций значений признаков, приведенный в таблице 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту, каждый из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1.

Срок предоставления государственной услуги по рассмотрению проекта лесовосстановления составляет 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по рассмотрению проекта лесовосстановления – уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) проекта лесовосстановления.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

недостоверность сведений, указанных в проекте лесовосстановления;

несоответствие сведений, указанных в проекте лесовосстановления, требованиям, предусмотренным пунктом 1 приложения № 2 к приказу Минприроды № 1024, а также несоответствие проекта лесовосстановления форме проекта лесовосстановления, предусмотренной приложением № 3 к приказу Минприроды № 1024.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Вариант 2.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом предоставления услуги является исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
проверка заявления об исправлении технической ошибки;
устранение технической ошибки;
уведомление об отсутствии технической ошибки.

Вариант 3.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом предоставления услуги является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, реквизитов выданного документа;

обращение с заявлением лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги и (или) не обладающего полномочиями на совершение указанного действия.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

проверка заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Для получения государственной услуги по рассмотрению проекта лесовосстановления заявители или их уполномоченные представители направляют в электронной форме в соответствующий территориальный отдел посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) заявление по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту, с приложением документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявители, указанные в абзацах третьем и четвертом подраздела 1.2 настоящего административного регламента, направляют проект лесовосстановления за 30 рабочих дней до начала выполнения работ по лесовосстановлению.

Заявители, указанные в абзацах пятом и шестом подраздела 1.2 настоящего административного регламента, направляют проект лесовосстановления не более чем за 60 рабочих дней и не менее чем за 30 рабочих дней до начала выполнения работ по лесовосстановлению.

Способом установления личности при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала является электронная подпись.

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности) срок его регистрации составляет 1 рабочий день с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - следующий за ним первый рабочий день.

3.3.2. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие (несоответствие) заявления и документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления и документов, - 12 дней.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способ предоставления результата государственной услуги.

Уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) проекта лесовосстановления, составленное по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему административному регламенту соответственно, направляется по выбору заявителя (его уполномоченного представителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической

возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального отдела, или вручается на бумажном носителе в территориальном отделе в течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4. Вариант 2

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет специалист территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

Основанием для исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение территориальным отделом заявления об исправлении технической ошибки. Форма заявления об исправлении технической ошибки приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки;

подлинник ранее выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в территориальный отдел лично или направляется по почте.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для исправления технической ошибки, является направление либо представление заявления об исправлении технической ошибки и прилагаемых к нему документов посредством факсимильной связи.

Максимальный срок приема и регистрации заявления об исправлении технической ошибки в территориальном отделе - в течение 1 рабочего дня, в котором поступило заявление об исправлении технической ошибки специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Максимальный срок проверки поступившего заявления об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Приостановление процедуры исправления технических ошибок не предусмотрено.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем внесения изменений в документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, или подготовки нового документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Максимальный срок подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем выполнения административного действия по проверке поступившего заявления об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Специалист территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует подписанное начальником территориального отдела уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю почтой или вручает лично в течение 1 рабочего дня, следующего за днем выполнения административного действия по подготовке уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5. Вариант 3

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, подается заявителем по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту одним из способов, предусмотренных абзацем девятым подраздела 3.4 настоящего административного регламента.

Основанием для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной

услуги, является направление либо представление заявления посредством факсимильной связи.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, принимается, регистрируется и рассматривается в сроки, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего административного регламента.

Специалист территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, наличие реквизитов выданного территориальным отделом по результатам государственной услуги документа. По результатам проведенной проверки специалист территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

Специалист территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет проект соответствующего решения начальнику территориального отдела.

Приостановление процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Начальник территориального отдела принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо об отказе в выдаче дубликата. Решение, принимаемое начальником территориального отдела, подписывается им.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам государственной услуги, являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, реквизитов выданного территориальным отделом документа;

обращение с заявлением лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги и (или) не обладающего полномочиями на совершение указанного действия.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности):

- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и документов;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- оценка качества предоставления государственной услуги.

Формирование заявления, указанного в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале

(при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственных услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Департамента, ответственного за регистрацию входящих документов, в

государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги.

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем двенадцатым настоящего подраздела.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального отдела, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности) при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками территориальных отделов положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе начальниками территориальных отделов, сотрудниками Департамента при осуществлении контрольных мероприятий (проверок).

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация сотрудников территориальных отделов, участковых лесничеств.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых начальником Департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок является:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области - Кузбасса;

- обращения граждан и юридических лиц, содержащие жалобы на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность руководителя территориального отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность руководителя территориального отдела за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о

сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица территориальных отделов принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) руководителя территориального отдела, специалиста территориального отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее также - жалоба).

5.2. Заявитель с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

отказ территориального отдела, руководителя территориального отдела, специалиста территориального отдела или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя территориального отдела либо специалиста территориального отдела подается в Департамент.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование территориального отдела Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо должности специалиста территориального отдела, 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) начальника территориального отдела либо специалиста территориального отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника территориального отдела либо

специалиста территориального отдела, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Департамента.

5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие начальника территориального отдела либо специалиста территориального отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Департамента, сотрудника Департамента, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о начальнике территориального отдела либо специалисте территориального отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.12. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Департамента в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в территориальный отдел;
посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях Департамента, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальном сайте Департамента, Едином портале и Региональном портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.16. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя территориального отдела либо специалиста территориального отдела осуществляется в соответствии с

Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

5.17. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

5.18. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
Департамента лесного комплекса
Кузбасса по предоставлению
государственной услуги
«Рассмотрение проекта
лесовосстановления»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат «Согласование проекта лесовосстановления»		
1	Категория заявителя	<p>Лица, осуществляющие рубки лесных насаждений в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 4 статьи 29.1, статьей 30, частью 4.1 статьи 32 Лесного кодекса Российской Федерации;</p> <p>государственные учреждения, подведомственные исполнительным органам Кемеровской области - Кузбасса, в пределах полномочий указанных органов, определенных в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации;</p> <p>лица, осуществляющие рубку лесных насаждений при использовании лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации, в том числе при установлении или изменении зон с особыми условиями использования территорий, предусмотренных частью 5 статьи 21 Лесного кодекса Российской Федерации, и лица, в</p>

1	2	3
		<p>интересах которых осуществляется перевод земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе без принятия решения о переводе земельных участков из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, за исключением случаев, предусмотренных частью 7 статьи 63.1 Лесного кодекса Российской Федерации;</p> <p>лица, осуществляющие строительство зданий, строений, сооружений в границах лесопарковых зеленых поясов либо ходатайствующие об изменении их границ, в том числе в целях перевода земель лесного фонда, включенных в состав лесопарковых зеленых поясов, в земли иных категорий</p>
2	<p>Заявитель обратился посредством законного представителя?</p>	<p>1. За предоставлением государственной услуги обратилось лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель заявителя).</p> <p>2. За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности.</p> <p>3. За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично</p>
<p>Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»</p>		
3	<p>Заявитель обратился посредством законного представителя?</p>	<p>1. За предоставлением государственной услуги обратился законный представитель заявителя.</p> <p>2. За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности.</p> <p>3. За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично</p>
<p>Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»</p>		
4	<p>Заявитель обратился посредством законного представителя?</p>	<p>1. За предоставлением государственной услуги обратился законный представитель заявителя.</p> <p>2. За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по</p>

1	2	3
		доверенности. 3. За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично

Таблица 2

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
Вариант 1. Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Согласование проекта лесовосстановления»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился законный представитель заявителя
2	За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
3	За предоставлением государственной услуги заявитель обратился лично
Вариант 2. Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился законный представитель заявителя
2	За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
3	За предоставлением государственной услуги заявитель обратился лично
Вариант 3. Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился законный представитель заявителя
2	За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
3	За предоставлением государственной услуги заявитель обратился лично

Приложение № 2
к административному регламенту
Департамента лесного комплекса
Кузбасса по предоставлению
государственной услуги
«Рассмотрение проекта
лесовосстановления»

Начальнику территориального отдела
по _____ лесничеству
Департамента лесного комплекса
Кузбасса

(Ф.И.О. начальника)

(наименование, организационно-правовая

форма юридического лица;

Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя)

(адрес электронной почты (при наличии),

почтовый адрес,

номер контактного телефона)

Заявление
о рассмотрении проекта лесовосстановления

Прошу предоставить мне государственную услугу по рассмотрению проекта лесовосстановления.

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения моего заявления следующим способом (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

на бумажном носителе в территориальном отделе.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласие
на обработку персональных данных

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

_____,
либо представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован(а) по адресу: _____
(указывается адрес регистрации физического

лица - субъекта персональных данных либо представителя субъекта

персональных данных; реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

_____, документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия,

_____,
номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
в целях обеспечения предоставления государственной услуги 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 со статьей 9 Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
Департаменту лесного комплекса Кузбасса, находящемуся по адресу: 650036,
Кемеровская область - Кузбасс, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5, в том числе его
территориальному отделу по

(наименование лесничества)
лесничеству, находящемуся по адресу _____,
(указывается адрес территориального отдела)

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

фамилия, имя, отчество; данные паспорта либо иного документа,
удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; адрес
электронной почты; данные доверенности - для представителя субъекта
персональных данных;

(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.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
Департамента лесного комплекса
Кузбасса по предоставлению
государственной услуги
«Рассмотрение проекта
лесовосстановления»

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

Территориальный отдел по _____ лесничеству

(адрес места нахождения, телефоны, e-mail)

Уведомление № _____
о согласовании проекта лесовосстановления

от «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя (полностью))

(адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____ № _____
о согласовании проекта лесовосстановления _____ рассмотрено.

(наименование проекта)

Сообщаю о принятии положительного решения о согласовании проекта.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
Департамента лесного комплекса
Кузбасса по предоставлению
государственной услуги
«Рассмотрение проекта
лесовосстановления»

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

Территориальный отдел по _____ лесничеству

(адрес места нахождения, телефоны, e-mail)

Уведомление № _____
об отказе в согласовании проекта
лесовосстановления

от «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя (полностью))

(адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____ № _____
о согласовании проекта лесовосстановления
_____ рассмотрено.

(наименование проекта)

Сообщаю о принятии отрицательного решения о согласовании проекта
по следующим основаниям

_____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Обращаю Ваше внимание, что заявители в течение 10 рабочих дней со
дня поступления проекта лесовосстановления на доработку обязаны устранить
замечания, изложенные в настоящем уведомлении, и направить доработанный
проект лесовосстановления в соответствующий территориальный отдел на
повторное согласование.

Приложение № 5
к административному регламенту
Департамента лесного комплекса
Кузбасса по предоставлению
государственной услуги
«Рассмотрение проекта
лесовосстановления»

Начальнику территориального отдела
по _____ лесничеству
Департамента лесного комплекса
Кузбасса

(Ф.И.О. начальника)

(наименование, организационно-правовая

форма юридического лица;

фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя)

Заявление
об исправлении опечаток и ошибок
в документах, выданных по результатам
предоставления государственной услуги

(Ф.И.О. заявителя, физического лица либо представителя субъекта персональных
данных)

(почтовый адрес номер контактного телефона (по желанию заявителя)

Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в

(дата, номер уведомления о согласовании проекта лесовосстановления или уведомления
об отказе в предоставлении государственной услуги)

(указываются сведения, в которых допущена опечатка и (или) ошибка)

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие в
выданном в результате предоставления государственной услуги документе
допущенных опечаток и (или) ошибок.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
Департамента лесного комплекса
Кузбасса по предоставлению
государственной услуги
«Рассмотрение проекта
лесовосстановления»

Начальнику территориального отдела
по _____ лесничеству
Департамента лесного комплекса
Кузбасса

(Ф.И.О. начальника)

(наименование, организационно-правовая

форма юридического лица;

фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя)

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления государственной
услуги

Прошу выдать дубликат уведомления о согласовании проекта лесовосстановления.

Реквизиты (дата, номер) уведомления о согласовании проекта лесовосстановления:

Необходимость выдачи дубликата уведомления о согласовании проекта лесовосстановления обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить дубликат уведомления о согласовании проекта лесовосстановления на бумажном носителе.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)