



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА**

**Об утверждении административного  
регламента Департамента  
лесного комплекса Кузбасса по  
предоставлению государственной услуги  
«Утверждение проектной документации  
лесного участка, расположенного в границах земель  
лесного фонда»**

На основании части 8 статьи 70<sup>1</sup>, пункта 8 части 1 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» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Департамента лесного комплекса Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области - Кузбасса (по топливно-энергетическому комплексу, транспорту и экологии) Панова А.А.

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

Губернатор  
Кемеровской области - Кузбасса



С.Е. Цивилев

г. Кемерово  
15 августа 2023 г.  
№ 97-пг

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Губернатора  
Кемеровской области - Кузбасса  
от 15 августа 2023 г. № 97-пг

**Административный регламент  
Департамента лесного комплекса Кузбасса  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение проектной документации лесного  
участка, расположенного в границах земель лесного  
фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Департамента лесного комплекса Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт, сроки предоставления государственной услуги, состав, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, заинтересованные в образовании лесного участка в целях предоставления в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73<sup>1</sup> Лесного кодекса Российской Федерации), безвозмездное пользование.

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 – представители заявителей).

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

комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведенных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Утверждение проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом лесного комплекса Кузбасса (далее – Департамент).

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:

- 1) утверждение проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда;
- 2) отказ в утверждении проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда;
- 3) исправление (отказ в исправлении) опечаток и ошибок (далее также – технические ошибки) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 4) выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пунктах 1, 2 настоящего подраздела, является приказ Департамента либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которые содержат дату и номер.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пунктах 3, 4 настоящего подраздела, является уведомление Департамента, которое содержит дату и номер.

Результаты предоставления государственной услуги направляются по выбору заявителя посредством почтовой связи, вручаются на бумажном носителе лично под подпись в Департаменте либо направляются 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 Департамента.

Предоставление заявителю результата предоставления государственной услуги производится в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении об утверждении проектной документации лесного участка (далее также – заявление, заявление о предоставлении государственной услуги).

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 3, 4 настоящего подраздела, вручаются заявителю (представителю заявителя) в Департаменте или направляются заявителю посредством почтовой связи.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в Департаменте, на едином портале, региональном портале составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления 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) Департамента, а также его должностных лиц размещены на официальном сайте Департамента, на едином портале и региональном портале.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявителя или их представители обязаны представить в Департамент лично либо направить посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии электронной подписи), в электронной форме посредством единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности) заявление и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением:

копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

проектной документации лесного участка в количестве 3 экземпляров на бумажном носителе с приложением электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или в электронном виде (в виде файлов в одном из следующих форматов: XML, XLS, PDF) с приложением электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий его личность.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Департамент следующие документы:

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

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, из которого образуется лесной участок;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

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

Заявление и прилагаемые документы могут направляться в Департамент в электронной форме путем заполнения интерактивной формы запроса через личный кабинет на едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

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

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте;

на бумажном носителе в Департаменте (указывается в случае, если результат в соответствии с законодательством выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан юридическим лицом, данный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, данный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан нотариусом, данный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

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

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

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

направление либо представление заявления и документов посредством факсимильной связи;

направление либо представление копий заявления и документов, не заверенных в установленном законом порядке;

несоблюдение условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной либо представление в электронном виде заявления и документов, не заверенных простой электронной подписью;

представление документов, не соответствующих требованиям к формату файлов, указанным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, являются:

1) несоответствие проектной документации лесного участка требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка, которые установлены действующим законодательством;

2) несоответствие проектной документации лесного участка лесохозяйственному регламенту лесничества;

3) полное или частичное совпадение местоположения проектируемого лесного участка с местоположением лесного участка, проектируемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении проектной документации лесного участка;

4) подготовка проектной документации лесного участка с нарушением требований к образованию и изменению земельных участков, предусмотренных земельным законодательством.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по исправлению технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

отсутствие технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

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

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, являются:

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

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

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 составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги на едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности) срок его регистрации составляет 1 рабочий день со дня 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

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.

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

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

В целях обеспечения доступа инвалидов в помещения, где предоставляется государственная услуга:

вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

выделяется помещение для приема заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

обеспечивается содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

обеспечивается допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

## 2.13. 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 информационно-телекоммуникационной 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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 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 Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Департамента и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;  
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) руководителя Департамента, должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, либо должностного лица участкового лесничества, 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

Для предоставления государственной услуги необходимые и обязательные услуги не предусмотрены.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в части информирования.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа 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.

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 заявлений 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. Утверждение проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда;

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

Профилирование заявителя осуществляется в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

#### 3.3. Вариант 1

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда:

1) утверждение проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда;

2) отказ в утверждении проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, определены в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявители или их представители обязаны представить в Департамент лично либо направить посредством

почтовой связи, по электронной почте (при наличии электронной подписи), в электронной форме посредством единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности) заявление и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов, установленных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Способом установления личности заявителя – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, являются данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Способом установления личности представителя заявителя является документ, подтверждающий его полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий его личность.

Способом установления личности при подаче заявления посредством единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности) является простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление об утверждении проектной документации лесного участка и передает его и прилагаемые к нему документы начальнику Департамента.

Срок приема и регистрации заявления об утверждении проектной документации - 1 рабочий день, в течение которого поступило заявление об утверждении проектной документации лесного участка специалисту Департамента, ответственному за регистрацию входящих документов.

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

Начальник Департамента по результатам ознакомления с заявлением об утверждении проектной документации лесного участка в течение 1 рабочего со дня регистрации заявления назначает должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, передает заявление об утверждении проектной документации лесного участка должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, в этот же рабочий день.

В случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации

и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об утверждении проектной документации лесного участка и прилагаемые документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, а также проверяет сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае выявления несоответствия заявления и (или) документов предъявляемым требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин их возврата.

В уведомлении указываются конкретные основания для отказа в приеме заявления и документов.

Уведомление подписывается начальником Департамента (лицом, его замещающим). Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, обеспечивает направление заявителю уведомления не позднее 2 рабочих дней с даты подписания уведомления посредством почтовой связи. В указанный срок уведомление об отказе в приеме заявления и документов может быть направлено заявителю в электронной форме посредством единого портала, регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и 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.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала, регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

### 3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для информационного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацами седьмым - десятым подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

Информационный запрос о предоставлении документов, указанных в абзацах седьмом - десятом подраздела 2.6 настоящего административного регламента, направляется:

в Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу для получения документа, подтверждающего факт внесения записи о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, из которого образуется лесной участок.

Информационный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и направляется в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

При отсутствии технической возможности направления информационных запросов в электронной форме запрос формируется на бумажном носителе, подписывается начальником Департамента и направляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Срок направления информационного запроса – 1 рабочий день со дня окончания проверки наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

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 отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – 10 рабочих дней.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги.

Способ предоставления результата государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются по выбору заявителя посредством почтовой связи, вручаются на бумажном носителе лично под подпись в Департаменте либо направляются в личный кабинет на едином портале или региональном портале (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

Срок предоставления результата государственной услуги - 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### 3.4. Вариант 2

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом предоставления услуги является исправление (отказ в исправлении) технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах определены пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

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;
- приостановление процедуры исправления технических ошибок;
- исправление технической ошибки или отказ в исправлении технической ошибки.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению об исправлении технической ошибки заявитель прилагает: документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя без доверенности, или доверенность, удостоверенная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, и документ, удостоверяющий его личность (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Департамент лично или направляется посредством почтовой связи.

Способом установления личности заявителя – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, являются данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.



Способом установления личности уполномоченного представителя является документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя без доверенности, или доверенность, удостоверенная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, и документ, удостоверяющий его личность.

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок приема и регистрации заявления об исправлении технической ошибки - 1 рабочий день, в течение которого поступило заявление об исправлении технической ошибки специалисту Департамента, ответственному за регистрацию входящих документов.

#### 3.4.2. Проверка заявления об исправлении технической ошибки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки и прилагаемые к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

Срок проверки поступившего заявления об исправлении технической ошибки - 1 рабочий день, следующий за днем регистрации запроса специалистом Департамента, ответственным за регистрацию входящей документов.

3.4.3. Приостановление процедуры исправления технических ошибок не предусмотрено.

3.4.4. Исправление технической ошибки или отказ в исправлении технической ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо, ответственное 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 должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Срок подготовки уведомления о результатах рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки - 2 рабочих дня, следующих за днем выполнения административного действия по проверке поступившего заявления об исправлении технической ошибки и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает уведомление о результатах рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки на подпись начальнику Департамента или иному уполномоченному лицу. Срок подписания уведомления составляет 1 рабочий день со дня его передачи на подпись начальнику Департамента или иному уполномоченному лицу.

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, регистрирует подписанное начальником Департамента или иным уполномоченным лицом уведомление о результатах рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки и вручает его лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю посредством почтовой связи.

### 3.5. Вариант 3

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

Результатом предоставления услуги является выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, определены в пункте 2.8.4 настоящего административного регламента.

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;

приостановление процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

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

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о выдаче дубликата такого документа по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя без доверенности, или доверенности, удостоверенной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, и документа, удостоверяющего его личность (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, подается заявителем в Департамент лично или направляется посредством почтовой связи.

Способом установления личности заявителя – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, являются данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Способом установления личности уполномоченного представителя является документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя без доверенности, или доверенность, удостоверенная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, и документ, удостоверяющий его личность.

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок приема и регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, – 1 рабочий день, в течение которого поступило заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, специалисту Департамента, ответственному за регистрацию входящих документов.

3.5.2. Проверка заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента.

Срок проверки поступившего заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, – 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления специалистом Департамента, ответственным за регистрацию входящих документов.

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

3.5.4. Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за

предоставление государственной услуги, готовится проект письма об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа, которое подписывается начальником Департамента или иным уполномоченным лицом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии со вторым экземпляром, хранящимся в Департаменте. На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в правом верхнем углу ставится отметка «дубликат».

Срок подготовки уведомления о результатах рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день, следующий за днем выполнения административной процедуры по проверке поступившего заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает уведомление о результатах рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, на подпись начальнику Департамента или иному уполномоченному лицу. Срок подписания уведомления составляет 1 рабочий день со дня его передачи на подпись начальнику Департамента или иному уполномоченному лицу.

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, регистрирует подписанное начальником Департамента или иным уполномоченным лицом уведомление о результатах рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и вручает его лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю посредством почтовой связи.

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 государственной 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 1 года, а также к частично сформированным заявлениям в течение 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 со дня 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.

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с настоящим подразделом.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, 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.

#### 4. Формы контроля

##### за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

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) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

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 (муниципальной) 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 являются:

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 информацию о нарушении законодательства, в том числе о качестве предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах 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 (или) предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица Департамента 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, государственных служащих, работников

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников (далее также - жалоба).

5.2. Заявитель с учетом положений статьи 11<sup>1</sup> Федерального закона № 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;

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, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

отказ должностного лица Департамента в исправлении допущенных им технических 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, 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) начальника Департамента подается заместителю Губернатора Кемеровской области - Кузбасса (по топливно-энергетическому комплексу, транспорту и экологии).

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:

должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, 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 Департамента либо должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

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 технических 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 технических 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;

дата, номер, место принятия решения, включая сведения о начальнике Департамента либо должностном лице, ответственном 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 посредством единого портала, регионального портала направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

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

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

при непосредственном обращении заявителя в Департамент;

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.

5.18. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента 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».

5.19. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

5.20. 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  
«Утверждение проектной  
документации лесного участка,  
расположенного в границах  
земель лесного фонда»

**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
Результат «Утверждение проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо
2	Представитель юридического лица	1. Руководитель. 2. Сотрудник
3	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется). 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)

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

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 1. «Утверждение проектной документации лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда»	
1	Физическое лицо лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо лично
6	Представитель юридического лица
Вариант 2. «Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
1	Физическое лицо лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо лично
6	Представитель юридического лица
Вариант 3. «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»	
1	Физическое лицо лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо лично
6	Представитель юридического лица

Приложение № 2  
к административному регламенту  
Департамента лесного комплекса  
Кузбасса по предоставлению  
государственной услуги  
«Утверждение проектной  
документации лесного участка,  
расположенного в границах  
земель лесного фонда»

Начальнику Департамента лесного  
комплекса Кузбасса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

от \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование, адрес  
места нахождения, банковские реквизиты -  
для юридического лица;  
фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес  
места жительства, индивидуальный налоговый  
номер (ИНН), данные документа,  
удостоверяющего личность, - для гражданина  
или индивидуального предпринимателя)  
в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представителя полностью, занимаемая  
должность (для представителя юридического  
лица)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(устав, документ, подтверждающий  
полномочия представителя действовать от  
имени заявителя, (при наличии), их  
реквизиты)

Заявление  
об утверждении проектной документации лесного участка

Прошу Вас утвердить проектную документацию лесного участка с  
местоположением: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного  
участка, в границах которого  
расположен лесной участок: \_\_\_\_\_

Вид использования образуемого  
лесного участка (в соответствии  
со статьей 25 Лесного кодекса  
Российской Федерации): \_\_\_\_\_

Площадь проектируемого лесного участка: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать

\_\_\_\_\_ (на руки, посредством почтовой связи)

- Приложения: 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя, на \_\_ л. в \_\_ экз.  
2. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, на \_\_ л. в \_\_ экз.  
3. Проектная документация лесного участка на \_\_ л. в \_\_ экз.

Подпись заявителя  
(представителя заявителя) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**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; номер телефона; 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.

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
Департамента лесного комплекса  
Кузбасса по предоставлению  
государственной услуги  
«Утверждение проектной  
документации лесного участка,  
расположенного в границах  
земель лесного фонда»

Начальнику Департамента лесного  
комплекса Кузбасса

---

(Ф.И.О. начальника)

от

---

(Ф.И.О. гражданина, в том числе являющегося  
индивидуальным предпринимателем, либо  
полное и сокращенное (при его наличии)  
наименование юридического лица)

в лице

---

(Ф.И.О. представителя полностью, занимаемая  
должность (для представителя юридического  
лица)

действующего на основании

---

(устав, документ, подтверждающий  
полномочия представителя действовать от  
имени заявителя, (при наличии), их реквизиты)

---

(почтовый адрес, номер контактного телефона  
(по желанию заявителя)

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

Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в

---

(наименование, дата, номер документа, выданного по результатам предоставления  
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 № 4  
к административному регламенту  
Департамента лесного комплекса  
Кузбасса по предоставлению  
государственной услуги  
«Утверждение проектной  
документации лесного участка,  
расположенного в границах  
земель лесного фонда»

Начальнику Департамента лесного  
комплекса Кузбасса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, в том числе являющегося  
индивидуальным предпринимателем, либо полное  
и сокращенное (при его наличии) наименование  
юридического лица)

в лице

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. представителя полностью, занимаемая  
должность (для представителя юридического  
лица)

действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(устав, документ, подтверждающий полномочия  
представителя действовать от имени заявителя,  
(при наличии), их реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес номер, контактного телефона (по  
желанию заявителя)

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного  
по результатам предоставления  
государственной услуги

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам  
предоставления государственной услуги.

Наименование и реквизиты (дата, номер) документа, выданного по  
результатам предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_

Необходимость выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, обусловлена следующими обстоятельствами:

---

Прошу подготовить дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)