

У К А З

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

О внесении изменений в указ Президента Республики Бурятия от 29.12.2011 № 286 «Об утверждении Административного регламента Республиканского агентства лесного хозяйства предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений с организацией и проведением соответствующих аукционов»

В целях приведения Административного регламента Республиканского агентства лесного хозяйства предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений с организацией и проведением соответствующих аукционов, утвержденного указом Президента Республики Бурятия от 29.12.2011 № 286, в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в Административный регламент Республиканского агентства лесного хозяйства предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений с организацией и проведением соответствующих аукционов, утвержденный указом Президента Республики Бурятия от 29.12.2011 № 286 (в редакции указов Президента Республики Бурятия от 20.02.2012 № 27, от 29.03.2012 № 52, указов Главы Республики Бурятия от 20.06.2012 № 116, от 19.09.2012 № 208, от 08.02.2013 № 29, от 25.07.2013 № 163, от 29.08.2014 № 157):

1.1. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги»

Исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия, ответственным за предоставление государственной услуги, является Республиканское агентство лесного хозяйства (далее - Агентство). Непосредственным организатором и исполнителем по предоставлению государственной услуги является подведомственное учреждение Агентства - государственное казенное учреждение Республики Бурятия «Лесничество» (далее - Учреждение).

Местонахождение Агентства: 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 39а.

Е-mail (адрес электронной почты): alhrb@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Агентства: <http://www.alh-rb.ru>.

Тел./факс: 8(3012)41-26-22.

Общий справочный телефон (приемная): 8(3012)41-16-65.

График работы Агентства

Понедельник	08.30 - 17.30 ч
Вторник	08.30 - 17.30 ч
Среда	08.30 - 17.30 ч
Четверг	08.30 - 17.30 ч
Пятница	08.30 - 16.30 ч
Обеденный перерыв	12.00 - 12.48 ч
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Структурными подразделениями Учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

- отдел использования лесов - в части приемки, рассмотрения аукционной информации, подготовки и размещения на официальном сайте в Интернете извещения о проведении аукциона, документации об аукционе, размещения информации о результатах аукциона, текущего контроля;

- отдел бухгалтерского учета и экономического планирования - в части принятия и возврата задатков при проведении аукционов по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений;

- отделы организации и обеспечения деятельности лесничеств (далее - лесничества) - в части приема и рассмотрения заявлений, принятия решений о возможности предоставления государственной услуги, формирования аукционной информации и представления ее в Учреждение, организации и проведения аукциона, заключения (оформления и подписания) договоров купли-продажи лесных насаждений.

Местонахождение Учреждения: 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 39а.

E-mail (адрес электронной почты): gku.les@mail.ru.
 Тел./факс: 8(3012) 41-00-43, 41-03-28.
 Общий справочный телефон (приемная): 8(3012) 41-00-43.

График работы Учреждения

Понедельник	08.00 - 17.00 ч
Вторник	08.00 - 17.00 ч
Среда	08.00 - 17.00 ч
Четверг	08.00 - 17.00 ч
Пятница	08.00 - 16.00 ч
Обеденный перерыв	12.00 - 12.48 ч
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных (справочных) телефонах и электронных адресах лесничеств, обращение в которые необходимо для начала оказания государственной услуги, приводятся в приложении № 2 к Административному регламенту.

В предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия участвует Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия.

Местонахождение Управления Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия: 670034, г. Улан-Удэ, ул. Цивилева, 3.

E-mail (адрес электронной почты): u03@r03.nalog.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Управления Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия: <http://www.r03.nalog.ru>.

Факс: 8(3012)55-21-76.

Общий справочный телефон (приемная): 8 (3012) 44-12-74.

График работы Управления Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия

Понедельник	08.30 - 17.30 ч
Вторник	08.30 - 17.30 ч
Среда	08.30 - 17.30 ч
Четверг	08.30 - 17.30 ч
Пятница	08.30 - 16.30 ч
Обеденный перерыв	12.00 - 12.48 ч
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов и рабочий день по пятницам сокращается на 4 часа.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на:

- едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

- портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия: pgu.govrb.ru;

- официальном сайте Агентства: <http://www.alh-rb.ru>.».

1.2. Абзац третий подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения.».

1.3. В подразделе 2.3:

1.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности по результатам соответствующего аукциона, между Учреждением и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, выполнившим все административные действия в соответствии с Административным регламентом.».

1.3.2. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«2) способ предоставления государственной услуги по собственной инициативе Учреждения в лице лесничества (далее - способ по инициативе лесничества), который применяется в случаях, указанных выше в пункте 1, основанием для предоставления государственной услуги является соответствующее решение должностного лица лесничества, принятое в соответствии с материалами лесоустройства или по результатам лесопатологического обследования.».

1.4. В подразделе 2.5:

1.4.1. Абзац одиннадцатый признать утратившим силу.

1.4.2. Дополнить абзацами шестнадцатым - восемнадцатым следующего содержания:

«приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 11.11.2013 № 496 «Об утверждении перечня, форм и порядка подготовки документов, на основании которых осуществляется внесение документированной информации в государственный лесной реестр и ее изменение»;

постановление Правительства Республики Бурятия от 10.06.2014 № 265 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства Республики Бурятия»;

приказ Государственного казенного учреждения Республики Бурятия «Лесничество» от 06.02.2013 № 14 «О внесении изменения в Правила

внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения Республики Бурятия «Лесничество»».

1.5. Подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

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

Организационные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляются должностным лицом по предварительному согласованию с заявителем.

Время, в среднем затрачиваемое гражданином при прохождении необходимых организационных процедур:

- время участия в аукционе - до 2 часов;
- время ожидания в очереди при подаче документов - до 20 мин.;
- время ожидания в очереди при получении документов - до 40 мин.

Продолжительность приемов у специалистов:

- при подаче документов (заявление, заявка на участие в аукционе) - до 15 мин.;

- при получении, изучении и подписании документов (протокол аукциона, договор купли-продажи лесных насаждений) - 2 часа.»

1.6. Абзац шестой подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

«Площадь мест ожидания определяется в зависимости от среднесложившегося количества граждан, обращающихся в Учреждение для получения государственной услуги, и должна соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.»

1.7. Абзац четвертый пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«При соответствии заявления установленным требованиям должностное лицо вносит в журнал приема заявлений запись о приеме заявления, которая содержит:»

1.8. Подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Организация аукциона

Учреждение является организатором аукциона в соответствии с частью 1 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4.1 постановления Правительства Республики Бурятия от 25.09.2012 № 552 «О создании государственного казенного учреждения Республики Бурятия «Лесничество»».

В соответствии с приказом Учреждения создается комиссия для проведения соответствующих аукционов, которая является организатором аукциона.

Извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений размещается на сайте www.torgi.gov.ru, определенном в качестве официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

для размещения информации о проведении торгов (далее - официальный сайт в сети Интернет), не менее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

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

Извещение о проведении аукциона содержит сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) о предмете аукциона, в том числе о местоположении лесных насаждений, о площади и границах лесных участков, об объеме подлежащих заготовке лесных ресурсов, об обременениях лесных участков, о видах и об установленных лесохозяйственным регламентом параметрах использования лесов;
- 3) о месте, датах начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дате проведения аукциона. Срок подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений должен составлять не менее 5 календарных дней до проведения аукциона;
- 4) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене заготавливаемой древесины), определяемой в соответствии со статьей 76 Лесного кодекса РФ, но не ниже минимального размера платы по договору купли-продажи лесных насаждений;
- 5) об официальном сайте, на котором размещена документация об аукционе;
- 6) о сроке, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен договор купли-продажи лесных насаждений.

Кроме того, должностное лицо Учреждения подготавливает документацию об аукционе, которая наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, содержит следующую информацию:

- 1) проектную документацию о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;
- 2) сведения о местоположении лесных насаждений;
- 3) сведения о величине повышения начальной цены предмета аукциона («шаге аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в размере, не превышающем пяти процентов от начальной цены предмета аукциона (начальной цены заготавливаемой древесины);
- 4) сведения о форме заявки на участие в аукционе, порядке и сроках ее подачи;
- 5) сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка. При этом задаток устанавливается в размере от десяти до ста процентов от начальной цены предмета аукциона (начальной цены заготавливаемой древесины);
- 6) проект договора купли-продажи лесных насаждений (приложение № 3 к Административному регламенту).

Организатор аукциона обеспечивает размещение данной документации об аукционе на официальном сайте в сети Интернет, где эта докумен-

тация должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам, одновременно с размещением извещения о проведении аукциона без взимания платы.

После опубликования извещения должностное лицо - секретарь аукционной комиссии осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в аукционе. Форма заполнения заявки для юридического лица и индивидуального предпринимателя отражена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Заявитель обращается в лесничество с соответствующей заявкой и сопутствующими документами, составленными в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента, и подает их в соответствии с требованиями подраздела 2.6 Административного регламента.

Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в подразделе 2.6 Административного регламента.

Должностное лицо направляет запросы в органы, уполномоченные на предоставление государственной услуги, о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) в отношении заявителя и подтверждения информации о постановке заявителя на налоговый учет в налоговом органе.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и (или) информация. В случае, если необходимые документы и (или) информация не были представлены заявителем, межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в Реестре государственных услуг Республики Бурятия;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

При приеме заявки и сопутствующих документов должностное лицо - секретарь аукционной комиссии проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие предъявляемым требованиям.

При отсутствии необходимых документов или несоответствии их предъявляемым требованиям должностное лицо - секретарь аукционной комиссии незамедлительно уведомляет заявителя о наличии препятствий для участия в аукционе, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю документы в тот же день на доработку.

При соответствии представленных документов установленным требованиям должностное лицо вносит запись в журнал учета заявок на участие в аукционе о приеме и регистрации заявки, который содержит:

- порядковый номер записи;
- дату и регистрационный (входящий) номер приема заявки и документов;
- данные о заявителе (фамилию и инициалы);
- количество документов;
- фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы.

По желанию заявителя должностное лицо - секретарь аукционной комиссии оформляет расписку о приеме заявления в 2-х экземплярах, в которой указывается:

- дата представления и регистрационный (входящий) номер документов;
- данные заявителя (фамилия, имя, отчество);
- порядковый номер записи в журнале;
- номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
- должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление, а также его подпись.

Должностное лицо - секретарь аукционной комиссии передает заявителю первый экземпляр расписки под роспись, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

По результатам рассмотрения представленных документов должностное лицо - секретарь аукционной комиссии подготавливает уведомление о допуске заявителя к аукциону. В случае, если заявитель не допущен к аукциону, ему возвращаются заявление, заявка и все сопутствующие документы с объяснением причин возврата. Заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего после дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

Уведомление о допуске (недопуске) к аукциону направляется заявителю.

Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе перечислены в пункте 2 подраздела 2.8 Административного регламента.

Отказ в допуске к участию в аукционе по другим основаниям не допускается.

Для внесения задатка должностное лицо - секретарь аукционной комиссии указывает заявителю размер суммы установленного задатка и банковские реквизиты для его перечисления. Заявитель вносит указанную сумму по указанным реквизитам в любом отделении банковского учреждения.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Не допускается взимание платы за участие в аукционе.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Учреждение возвращает внесенный заявителем задаток в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который содержит сведения о заявителях, о датах начала и окончания срока подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение 1 дня после даты окончания срока подачи таких заявок и направляется в отдел использования лесов Учреждения. Форма протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, находящихся в государственной собственности, представлена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Заявитель становится участником аукциона с момента подписания лесничим указанного протокола.

Заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

Лесничество представляет в отдел использования лесов Учреждения, отдел бухгалтерского учета и экономического планирования протокол приема заявок на участие в аукционе, который содержит сведения о заявителях, датах начала и окончания срока подачи заявок, внесенных задатках, причинах отказа в допуске к участию в аукционе (в случае отказа). Срок предоставления - не позднее дня, следующего после дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе.

Отдел бухгалтерского учета и экономического планирования возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный этим заявителем задаток в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе.

Отдел бухгалтерского учета и экономического планирования информирует лесничество о факте поступления задатков на расчетный счет Учреждения в соответствии с протоколом приема заявок.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее 10 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Извещение об отказе от проведения аукциона должно быть опубликовано в течение 2 рабочих дней на официальном сайте в сети Интернет со дня принятия соответствующего решения организатором аукциона.

Организатор аукциона в течение 2 рабочих дней извещает участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона. Отдел бухгалтерского учета и экономического планирования в течение 5 рабочих дней возвращает им внесенные задатки с момента принятия соответствующего решения.

Срок исполнения данного административного действия составляет не менее 15 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении аукциона.

Исполнитель - должностное лицо (секретарь аукционной комиссии).».

1.9. Абзац первый подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«Основанием для проведения аукциона является принятие Учреждением соответствующего решения.».

1.10. Подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Оформление и подписание протокола о результатах аукциона

Основанием для оформления протокола являются результаты аукциона. Протокол аукциона подписывается председателем аукционной комиссии, на основании приказа Учреждения, и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Лесничий в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания указанного протокола организатор аукциона обязан возвратить задатки участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в пункте 1 подраздела 3.3 Административного регламента, единственный участник аукциона, не ранее 10 календарных дней после дня размещения информации о результатах проведения аукциона на официальном сайте в сети Интернет и не позднее 20 календарных дней после дня проведения аукциона, обязан заключить договор купли-продажи лесных насаждений. Учреждение не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора купли-продажи лесных насаждений по начальной цене предмета аукциона.

Информация о результатах аукциона (приведение лотов в статус «завершенные торги» на сайте www.torgi.gov.ru) размещается должностным лицом Учреждения на официальном сайте в сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

По результатам протокола о результатах аукциона отдел бухгалтерского учета и экономического планирования перечисляет задатки выигравших или единственных участников аукциона в федеральный бюджет по соответствующим реквизитам, а также в течение 5 рабочих дней со дня подписания указанного протокола возвращает задатки участникам аукциона, которые не стали победителями.

Не допускается заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет. При этом стороны подписывают договор купли-продажи лесных насаждений в течение 10 рабочих дней по истечении указанного выше срока.».

1.11. Абзац семнадцатый пункта 3.5.1 изложить в следующей редакции:

«Договор купли-продажи лесных насаждений заключается в письменной форме путем составления одного документа в 2 экземплярах, подписываемого лесничим на основании доверенности, выданной директором Учреждения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем - заявителем, ставшим победителем или единственным участником аукциона.».

1.12. Приложение № 1 «Блок-схема предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений с организацией и проведением соответствующих аукционов» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему указу.

1.13. Приложение № 2 «Местонахождение, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и график работы лесничеств» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему указу.

1.14. Приложение № 3 «Форма примерного договора купли-продажи лесных насаждений» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему указу.

1.15. Приложение № 4 «Примерная форма заявки на участие в аукционе для юридического лица и индивидуального предпринимателя» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему указу.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Бурятия



В. Наговицын

г. Улан-Удэ, Дом Правительства

29 декабря 2014 года

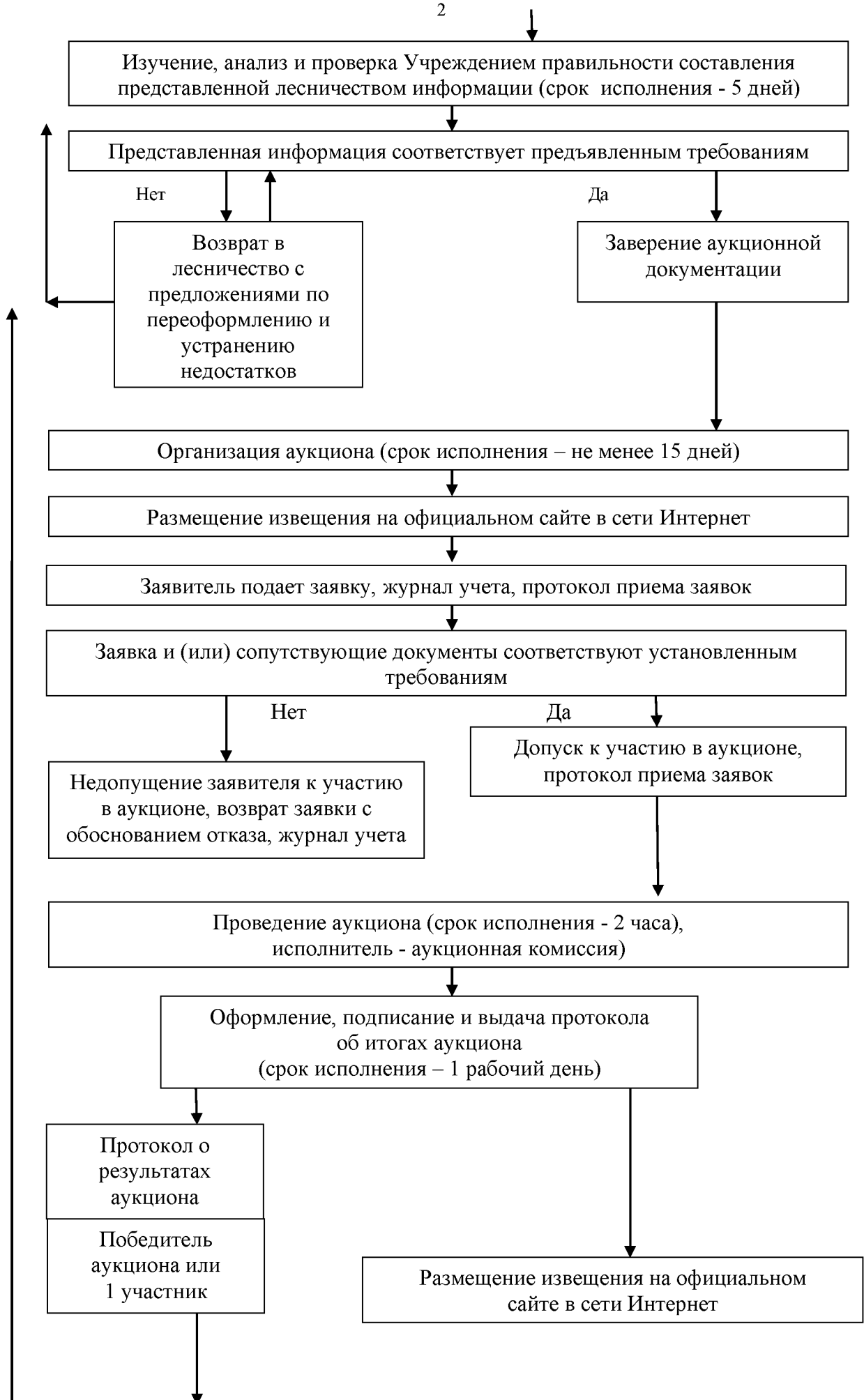
№ 220

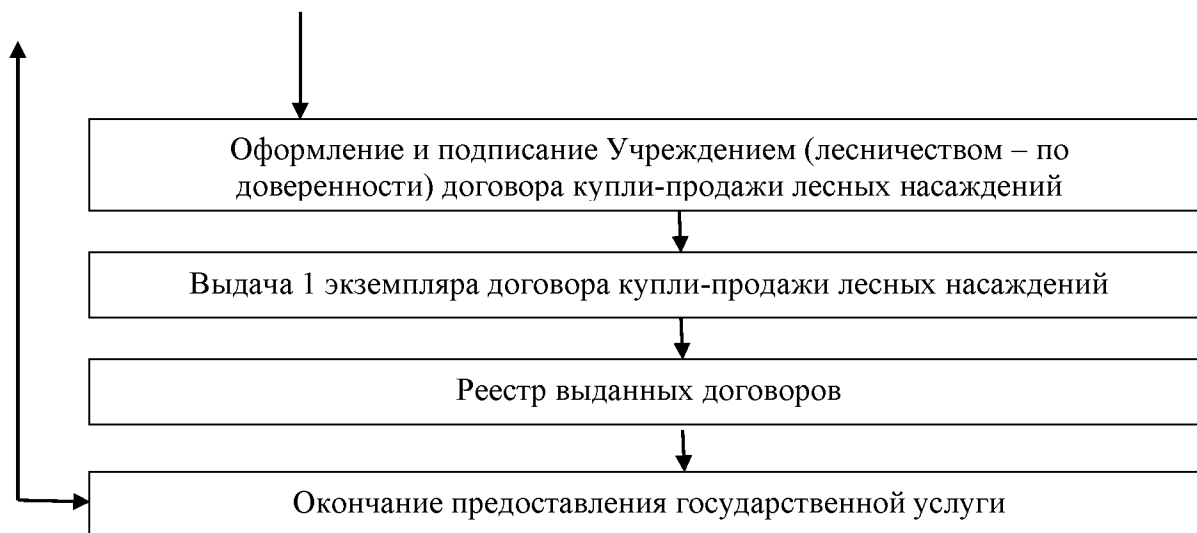
Проект представлен Республиканским агентством
лесного хозяйства
тел. 41-06-66

лн4

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по заключению
договоров купли-продажи лесных насаждений с организацией и
проведением соответствующих аукционов







Примечание: не допускается заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет. Срок оформления и подписания договора купли-продажи лесных насаждений составляет не более 10 рабочих дней со дня истечения указанного выше срока.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к указу Главы
Республики Бурятия
от 29.12. 2014 № 220

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений с организацией и
проведением соответствующих аукционов

**Местоположение, номера контактных телефонов,
адреса электронной почты и график работы лесничеств**

№№ п/п	Наименование лесничества	Почтовый адрес	Код	Номера телефонов		E-mail
1	2	3	4	5		6
1.	Ангоянское	671721, Северо-Байкальский район, п. Ангоя, ул. Весенняя, 9	301-30	46-0-08, 46-0-70	факс 46-0-71	angoya@alh-rb.ru
2.	Баргузинское	671110, Баргузинский район, с. Баргузин, ул. Братьев Козулиных, 26б	301-31	41-1-26	факс 41-0-71	barguzin@alh-rb.ru
3.	Байкальское	671273, Прибайкальский район, с. Турка, ул. Октябрьская, 89	301-44	54-8-76 ,	факс 54-6-98	baikal@alh-rb.ru
4.	Бичурское	671360, Бичурский район, с. Бичура, ул. Афанасьева, 60	301-33	41-1-74, 41-1-65	факс 41-7-45	bichura@alh-rb.ru
5.	Буйское	671365, Бичурский район, с. Буй, ул. Трактовая, 307	301-33	59-6-21	факс 59-6-38	buy@alh-rb.ru
6.	Бабушкинское	671230, Кабанский район, г. Бабушкин, ул. Заречная	301-38	7-03-00	факс 7-03-00	babushkin@alh-rb.ru

1	2	3	4	5	6	
7.	Верхне-Баргузинское	671636, Курумканский район, п. Майский	301-49	98-2-74	факс 98-3-39	verh-barguzin@alh-rb.ru
8.	Верхне-Талецкое	671421, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Нагорная, 1	301-48	25-1-25	факс 25-1-49	verh-taleck@alh-rb.ru
9.	Витимское	671510, Баунтовский эвенкийский район, с. Багдарин, ул. Зеленая, 3	301-53	41-2-78	факс 41-2-78	vitim@alh-rb.ru
10.	Гусиноозерское	671194, Селенгинский район, с. Гусиное Озеро, ул. Лесная, 1	301-45	99-4-45	факс 99-4-45	gusinoozersk@alh-rb
11.	Джидинское	671920, Джидинский район, с. Петропавловка, ул. Горького, 64	301-34	41-1-15	факс 41-5-49	dgida@alh-rb.ru
12.	Еравнинское	671430, Еравнинский район, с. Сосново-Озерское, ул. Первомайская, 5	301-35	21-6-90	факс 21-8-02	eravna@alh-rb.ru
13.	Закаменское	671950, Закаменский район, г. Закаменск, ул. Модонкульская, 29	301-37	4-48-72	факс 4-47-65	zakamensk@alh-rb.ru
14.	Заиграевское	671310, Заиграевский район, с. Заиграево, ул. Молодежная, 2	301-36	41-3-39	факс 41-2-67, 41-9-71	zaigraevo@alh-rb.ru
15.	Заудинское	671110, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, ул. Пушкина, 1	301-46	56-4-41	факс 56-4-41	zauda@alh-rb.ru
16.	Иволгинское	671217, г. Улан-Удэ, ул. Светлая, 2	301-2	22-47-93, 22-57-20, 22-42-66	факс 22-47-93	ivolga@alh-rb.ru
17.	Кабанское	671200, Кабанский район, с. Кабанск, 3-й квартал	301-38	43-1-06 41-7-76	факс 41-5-94	kabansk@alh-rb.ru
18.	Кижингинское	671450, Кижингинский район, с. Кижинга, ул. Советская, 26	301-41	32-5-12	факс 32-5-11	kizhinga@alh-rb.ru
19.	Кикинское	671272, Прибайкальский район, с. Гремячинск, ул. Школьная, 4	301-44	58-6-24	факс 58-7-30	kika@alh-rb.ru
20.	Кудунское	671464, Кижингинский район, с. Хуртэй, ул. Солнечная, 2	301-41	39-5-95	факс 39-5-86	kudun@alh-rb.ru

1	2	3	4	5	6	
21.	Курбинское	671426, Хоринский район, с. Тэгда, ул. Н. Петрова	301-48	28-4-69	факс 28-5-90	kurba@alh-rb.ru
22.	Курумканское	671613, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Набережная, 13	301-49	41-2-18	факс 41-2-14	kurumkan@alh-rb.ru
23.	Куйтунское	671627, Баргузинский район, п. Юбилейный, ул. Нагорная, 1	301-31	96-2-18, 96-2-38	факс 96-2-18	kuitun@alh-rb.ru
24.	Кондинское	671446, Еравнинский район, п. Целинный, ул. Школьная	301-35	29-3-43	факс 29-3-43	konda@alh-rb.ru
25.	Кяхтинское	671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Пограничная, 69	301-42	91-3-88, 91-0-13	факс 91-0-32	kyhta@alh-rb.ru
26.	Мухоршибирское	671340, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Ленина, 1	301-43	22-3-36, 21-2-45	факс 21-9-78	muhorshibir@alh-rb.ru
27.	Муйское	671561, Муйский район, п. Таксимо, ул. Сосновая, 27	301-32	54-3-91	факс 54-3-91	muisik@alh-rb.ru
28.	Окинское	671030, Окинский район, с. Орлик, ул. Молодежная, 13	301-50	51-6-05	факс 51-1-97	oka@alh-rb.ru
29.	Прибайкальское	671262, Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Патрахина, 38	301-44	41-4-42	факс 51-0-14, 51-5-12	pribaikal@alh-rb.ru
30.	Северо-Байкальское	671710, Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск, ул. Кооперативная, 87	301-30	47-5-07	факс 47-4-92, 47-2-11	severo-baikal@alh-rb.ru
31.	Селенгинское	671280, Селенгинский район, с. Новоселенгинск, ул. Даримбанзарова	301-45	96-5-47, 96-6-80	факс 96-5-93	selenginsk@alh-rb.ru
32.	Романовское	671543, Баунтовский эвенкийский район, с. Романовка, ул. Лесная, 1	8140	54-4-23	факс 54-4-23	romanovskoe@alh-rb.ru
33.	Улан-Удэнское	670045, г. Улан-Удэ, ул. Шевченко, 130	301-2	33-07-69	факс 33-08-02	ulan-ude@alh-rb.ru
34.	Уоянское	671732, Северо-Байкальский район, п. Новый Уоян, ул. Лесоводов, 6	301-30	44-2-15, 44-1-78	факс 44-1-20	uoyn@alh-rb.ru
35.	Усть-Баргузинское	671623, Баргузинский район, п. Усть-Баргузин, ул. Лермонтова, 19	301-31	91-9-98, 91-2-19	факс 91-1-13	ust-barguzin@alh-rb.ru

1	2	3	4	5		6
36.	Хандагатайское	671332, Заиграевский район, с. Новоильинск, ул. Дорожная, 1	301-36	45-2-06, 45-3-39	факс 45-2-62	handagatai@alh-rb.ru
37.	Хоринское	671410, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Хоринская, 84	301-48	23-8-34	факс 23-2-62	horinsk@alh-rb.ru

График работы лесничеств

Понедельник	с 08-00	до 17-00
Вторник	с 08-00	до 17-00
Среда	с 08-00	до 17-00
Четверг	с 08-00	до 17-00
Пятница	с 08-00	до 16-00
Обеденный перерыв	с 12-00	до 12-48
Суббота	ВЫХОДНОЙ	
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к указу Главы
Республики Бурятия
от 29.12.2014 № 220

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений с организацией и
проведением соответствующих аукционов

Форма
примерного договора купли-продажи лесных насаждений

№ _____ «__» _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

(место заключения договора)

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

В ЛИЦЕ _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(положение, устав, доверенность – указать нужное)

именуемый в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и _____

(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

В ЛИЦЕ _____
(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего от имени организации либо

от имени гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, по доверенности)

действующего на основании _____
(документ, удостоверяющий личность, представительство)

2. Риск случайной гибели или случайного повреждения лесных насаждений переходит к Покупателю с момента подписания настоящего Договора.

3. Схема расположения лесных насаждений приводится в приложении № 1 к настоящему Договору.

II. Условия заготовки древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников

4. Форма рубки _____.
(сплошная, выборочная)

5. Рубке не подлежат _____.

6. Временные склады при заготовке древесины располагаются _____.
(указать места расположения временных складов)

7. Вывозка древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников осуществляется _____.
(указать сроки и условия вывозки)

8. Очистку лесосеки от порубочных остатков произвести следующими способами _____
(указать способы очистки лесосеки)

в срок _____.
(указать сроки очистки лесосеки)

9. Обеспечить сохранение подроста на площади _____ га, в количестве _____ тыс. штук на гектар.

III. Размер и условия внесения платы

10. Плата по настоящему Договору составляет _____.
(сумма в рублях)

11. Покупатель вносит установленную плату _____.
(сроки внесения платы)

IV. Права и обязанности сторон

12. Продавец имеет право:

а) вносить предложения о прекращении настоящего Договора или по пересмотру условий настоящего Договора (если он заключается без проведения аукциона) в следующих случаях:

- нарушение Покупателем сроков внесения платы, установленных настоящим Договором;

- нарушение Покупателем утвержденных в соответствии с лесным законодательством правил заготовки древесины, правил заготовки недревесных лесных ресурсов, правил пожарной и санитарной безопасности в лесах;

б) пользоваться другими правами, если их реализация не противоречит требованиям лесного законодательства и условиям настоящего Договора.

13. Продавец обязан:

а) передать Покупателю лесные насаждения на лесном участке в объеме, установленном настоящим Договором;

б) обозначить на местности с помощью лесохозяйственных знаков и на картах (схемах) лесов местоположение продаваемых лесных насаждений;

в) передать Покупателю относящиеся к продаваемым лесным насаждениям документы, предусмотренные лесным законодательством и настоящим Договором.

14. Покупатель имеет право:

а) осуществлять заготовку древесины (в том числе заготовку елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников) в объемах (количестве) и сроки, которые установлены настоящим Договором;

б) осуществлять строительство лесных складов и других строений и сооружений, необходимых для заготовки древесины (кроме случаев заготовки гражданами древесины для собственных нужд, а также заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников);

в) пользоваться другими правами, если их реализация не противоречит требованиям лесного законодательства и условиям настоящего Договора.

15. Покупатель обязан:

а) вносить плату в размерах и сроки, которые установлены настоящим Договором;

б) соблюдать условия настоящего Договора;

в) выполнять лесохозяйственный регламент в части охраны и защиты лесов, воспроизводства лесов;

г) представлять отчет об использовании лесов, отчет об охране и о защите лесов, а также в случае воспроизводства лесов и лесоразведения - отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

д) проводить лесовосстановительные мероприятия за свой счет, если при осуществлении заготовки древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников Покупателем в нарушение условий настоящего Договора уничтожен подрост или деревья, кустарники и лианы, не подлежащие рубке;

е) осуществить снос лесных складов, других строений и сооружений после окончания заготовки древесины, а также произвести рекультивацию земель, на которых располагались указанные строения и сооружения.

V. Ответственность сторон

16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

17. Невыполнение лесохозяйственного регламента является основанием для досрочного расторжения договора купли-продажи лесных насаждений.

18. За несвоевременную и (или) неполную оплату по Договору с Покупателя взыскивается пеня в размере _____

процентов _____
(размер платы за каждый день просрочки, другое)

19. За нарушение условий настоящего Договора с Покупателя взыскиваются неустойки в следующих размерах:

_____ (указать виды нарушений и размеры неустойки)

20. О возникновении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему Договору одной из сторон, она обязана оповестить другую сторону не позднее чем за _____ дней с момента возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему Договору переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

21. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, разрешаются путем переговоров. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке.

VI. Порядок изменения и расторжения Договора

22. Все изменения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и подписываются сторонами.

23. По требованию одной из сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по решению суда на основаниях и в порядке, которые установлены лесным и гражданским законодательством.

VII. Срок действия Договора

24. Срок действия настоящего Договора устанавливается с «__» _____ г. по «__» _____ г.

VIII. Прочие условия Договора

25. Не позднее 15 дней до окончания срока действия Договора оформляется акт осмотра лесного участка согласно приложению № 2.

26. Приложения №№ 1 и 2 к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

27. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

28. Иные условия настоящего Договора _____

Реквизиты и подписи сторон

Продавец

Покупатель

(наименование, адрес, платежные реквизиты)

(наименование, адрес, платежные реквизиты
- для юридического лица; фамилия, имя,
отчество, адрес - для гражданина, в том
числе индивидуального предпринимателя)

(подпись, печать)

(подпись; печать - для юридического лица)

СХЕМА
расположения лесных насаждений

Местоположение лесных насаждений _____
(субъект Российской Федерации,
лесничество (лесопарк), номер лесного квартала, номер лесотаксационного выдела)

Масштаб _____
Площадь _____ га

Условные обозначения:

Продавец _____
(фамилия, имя, отчество, подпись, печать)

Покупатель _____
(фамилия, имя, отчество, подпись; печать - для юридического лица)

**АКТ
осмотра лесного участка**

«__» _____ 20__ г.

Продавец в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Покупатель в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

провели осмотр лесного участка, в границах которого осуществлена заготовка древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников на основании договора купли-продажи лесных насаждений _____
(номер и дата заключения договора)

на территории _____
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

лесничество (лесопарк), участковое лесничество, номера квартала и лесотаксационного выдела)

При осмотре установлено:

Наименование условий договора купли-продажи лесных насаждений	Предусмотрено договором купли-продажи лесных насаждений	Фактически
Площадь лесного участка, га		
Объем заготовки древесины, куб. м		
В том числе:		
деловая		
дрова		
хворост и сучья		
Объем заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников, штук		
Сроки заготовки		
Форма рубки, вид рубки		
Вывозка древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников		
Сохранность подроста		
площадь, га		
количество, тыс. штук/га		
Очистка от порубочных остатков, га		
Проведение лесовосстановительных ра-		

бот, га		
Строительство и снос лесных складов и других строений и сооружений, шт.		
Рекультивация земель, на которых располагались временные склады при заготовке древесины, га		
Вырубка деревьев, не подлежащих рубке, шт./ куб. м		
Иные условия договора		

Настоящий акт является обязательным приложением к договору купли-продажи лесных насаждений от «__» _____ 20__ г. №_____.

Продавец

(фамилия, имя, отчество, подпись, печать)

Покупатель

(фамилия, имя, отчество, подпись, печать для юридического лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к указу Главы
Республики Бурятия
от 29.12. 2014 № 220

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений с организацией и
проведением соответствующих аукционов

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заявки на участие в аукционе для юридического лица и
индивидуального предпринимателя

Председателю аукционной комиссии
по продаже права на заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений

ЗАЯВКА
на участие в аукционе по продаже права на заключение договора
купли-продажи лесных насаждений, который состоится
« ___ » _____ 20__ г.

(для юридического лица – наименование, организационно – правовая форма,

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество)

Местонахождение юридического лица (место жительства индивиду-
ального предпринимателя): _____

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предприни-
мателя _____

Реквизиты банковского счета _____

подает заявку на участие в аукционе по лоту № _____,

(номер лота)

лесничества _____

(наименование лесничества)

Республики Бурятия.

Приложения к заявке:

- документы, подтверждающие факт внесения задатка (указать):

_____;

_____.

Подпись заявителя:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МП «___» _____ 20__ г.

Отметка организатора аукциона:

1. Поступила в комиссию «___» _____ 20__ г.

2. Внесена в протокол приема заявок под регистрационным № _____.

(должность)

(подпись)

(ФИО)
