



**Об утверждении Административного регламента предоставления
Республиканским агентством лесного хозяйства государственной
услуги по подготовке, организации и проведению аукциона на право
заключения договора купли-продажи лесных насаждений**

В соответствии с пунктом 3 части 1, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Республиканским агентством лесного хозяйства государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений*.

2. Признать утратившими силу:

- 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»;

- пункт 2 указа Президента Республики Бурятия от 20.02.2012 № 27 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия»;

- пункт 3 указа Президента Республики Бурятия от 29.03.2012 № 52 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия»;

- пункт 1 указа Главы Республики Бурятия от 20.06.2012 № 116 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия»;

- пункт 6 указа Главы Республики Бурятия от 19.09.2012 № 208 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия»;

- пункт 6 указа Главы Республики Бурятия от 08.02.2013 № 29 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия»;

- указ Главы Республики Бурятия от 25.07.2013 № 163 «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»;

- пункт 6 указа Главы Республики Бурятия от 29.08.2014 № 157 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия»;

- указ Главы Республики Бурятия от 29.12.2014 № 220 «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»;

- пункт 2 указа Главы Республики Бурятия от 05.02.2016 № 15 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия»;

- указ Главы Республики Бурятия от 20.06.2017 № 122 «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».

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

Глава Республики Бурятия

г. Улан-Удэ, Дом Правительства

17 мая 2019 года

№ 99

*Приложение в электронном виде



А. Цыденов

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

лн2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Республиканским агентством лесного хозяйства
государственной услуги по подготовке, организации и
проведению аукциона на право заключения договора купли-продажи
лесных насаждений**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Республиканским агентством лесного хозяйства государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений в исключительных случаях, предусмотренных законом Республики Бурятия, для обеспечения государственных и муниципальных нужд и для заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников, а также аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – аукцион), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Республиканского агентства лесного хозяйства (далее – Агентство) при предоставлении государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (далее – государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Агентства, их должностными лицами, взаимодействия Агентства с заявителями, указанными в подразделе 1.2 Административного регламента, органами государственной власти, указанными в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 Административного регламента, организациями, указанными в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Аукцион проводится в электронной форме, за исключением случаев заключения договора купли-продажи лесных насаждений с субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии).

1.2.3. От имени заявителя, являющегося гражданином, может выступать физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения информации:

1) о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Агентства и его структурных подразделений на официальном сайте Агентства (далее – официальный сайт Агентства), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг), на информационных стендах в здании Агентства и его структурных подразделений;

2) о порядке и сроках предоставления государственной услуги и исчерпывающем перечне документов, необходимых для ее получения на официальном сайте Агентства, Едином портале государственных услуг, на информационных стендах в здании Агентства и его структурных подразделений;

3) о принятии решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона на официальном сайте Агентства;

4) о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), а в случае проведения аукциона в электронной форме одновременного размещения указанной информации на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения торгов в электронной форме (далее - электронная площадка);

5) о результатах аукциона, в том числе проведенного в электронной форме, на официальном сайте торгов;

6) о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, на электронной площадке.

1.3.2 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем в порядке консультирования. Для получения указанной информации заявителем используются следующие формы консультирования:

1) консультирование при личном обращении заявителя;

2) письменное консультирование при поступлении обращения заявителя в письменном виде, в том числе на почтовый адрес, по электронной почте, через официальный сайт Агентства, Единый портал государственных услуг;

3) консультирование по телефону.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Подготовка, организация и проведение аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

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

1) отдел использования, воспроизводства лесов - в части ведения общего контроля, подготовки и организации аукциона, размещения информации о результатах аукциона, в том числе проведенного в электронной форме, на официальном сайте торгов, обеспечения направления информации о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, оператору электронной площадки.

2) отдел бухгалтерского учета, отчетности, администрирования неналоговых доходов – в части учета поступления задатков на счет Агентства и возврата таких задатков, учета платежей по договорам купли-продажи лесных насаждений, их перечисления в соответствующий бюджет;

3) отделы организации и обеспечения деятельности лесничеств (далее – лесничества) - подготовки и организации аукциона, проведения аукциона (кроме проведения аукциона в электронной форме), направления результатов аукциона победителю аукциона, остальным участникам аукциона, заключения договора купли-продажи лесных насаждений;

4) информационно-аналитический отдел – в части размещения решения о проведении аукциона и решения об отказе в проведении аукциона на официальном сайте Агентства, размещения справочной информации и ее актуализации на официальном сайте Агентства, федеральном реестре, Едином портале государственных услуг.

2.2.2. Агентство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение об отказе в проведении аукциона, оформляемое в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 Административного регламента;

2) решение об отказе в допуске к участию в аукционе, оформляемое в соответствии с пунктом 3.3.26 подраздела 3.3 Административного регламента;

3) договор купли-продажи лесных насаждений, оформляемый в соответствии с пунктом 3.5.3 подраздела 3.5 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – до восьмидесяти пяти дней со дня поступления заявления о проведении аукциона.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления государственной услуги:

1) решение об отказе в проведении аукциона – в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения;

2) решение об отказе в допуске к участию в аукционе – в течение одного дня с даты принятия такого решения;

3) договор купли-продажи лесных насаждений – в день заключения такого договора.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Агентства, в федеральном реестре, на Едином портале государственных услуг.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление о проведении аукциона, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика – для индивидуального предпринимателя;

2) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон;

3) местоположение лесного участка (наименование лесничества, наименование участкового лесничества, наименование урочища (при наличии), номер лесного квартала, номер лесотаксационного выдела), площадь лесного участка (га);

4) кадастровый номер лесного участка;

5) необходимый объем древесины (куб.м.), в том числе по породам, а в случае заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников необходимое их количество, в том числе по породам;

6) цель заготовки древесины, определяемый в соответствии со статьей 2, 3 Закона Республики Бурятия от 10.12.2009 № 1195-IV «Об исключительных случаях заготовки древесины и елей и (или) деревьев других хвойных пород на основании договоров купли-продажи лесных насаждений», в случае, если подается заявление о проведении аукциона в электронной форме в соответствии в пунктом 1.1.3 подраздела 1.1 Административного регламента.

2.6.2. К заявлению о проведении аукциона прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя;

2) документы, обосновывающие цель заготовки древесины, если подается заявление о проведении аукциона в электронной форме в соответствии с пунктом 1.1.3 подраздела 1.1 Административного регламента.

2.6.3. Заявление о проведении аукциона оформляется в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту, если иное не предусмотрено при ее подаче через официальный сайт Агентства, Единый портал государственных услуг.

2.6.4. Заявление о проведении аукциона с приложенными к нему документами подается одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе, при личном обращении заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, непосредственно в лесничество;

2) на бумажном носителе, посредством направления заявления о проведении аукциона и приложенных к нему документов на почтовый адрес лесничества;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, направляемого с использованием официального сайта Агентства;

4) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, направляемого посредством Единого портала государственных услуг.

2.6.5. Формат заявления о проведении аукциона, подаваемого в форме электронного документа, с приложенными к нему документами должен соответствовать следующим требованиям:

1) формирование заявления о проведении аукциона должно осуществляться в форме электронного документа на Едином портале государственных услуг в виде файлов в формате XML, в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее - XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе на информационном ресурсе Единого портала государственных услуг или на официальном сайте Агентства;

XSD-схема должна содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники.

2) допускается формирование заявления о проведении аукциона в форме электронного документа без обращения к Единому portalу государственных услуг. В таком случае сформированный файл в формате DOC, DOCX, PDF, RTF, или XLS, XLSX, подписанный простой электронной подписью заявителя, направляется на официальный сайт Агентства.

3) допускается архивирование файла заявления о проведении аукциона и приложений к нему в формате ZIP, RAR, 7Z. Каждый файл архивируется отдельно, имя архивного файла должно совпадать с именем исходного файла и иметь расширение «.zip», «.rar», «.7z».

2.6.6. Чтобы принять участие в аукционе заявитель подает заявку на участие в аукционе, в которой указываются следующие сведения:

1) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика - для индивидуального предпринимателя;

2) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон;

3) номер лота, по которому подается заявка на участие в аукционе;

4) номер извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов по которому подается заявка на участие в аукционе;

5) реквизиты банковского счета заявителя;

6) наименование и реквизиты документа, подтверждающего факт перечисления задатка на счет, указанный в документации об аукционе.

2.6.7. В случае если документацией об аукционе, проводимого в электронной форме, предусмотрено автоматическое блокирование электронной площадкой средств в размере задатка со счета заявителя, привязанного к электронной площадке, то указание сведений, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.6.6 настоящего подраздела Административного регламента не требуется.

2.6.8. К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если с заявкой на участие в аукционе обращается представитель заявителя;

2) документ, подтверждающий факт внесения задатка на счет, указанный в документации об аукционе.

В случае если документацией об аукционе, проводимого в электронной форме, предусмотрено автоматическое блокирование электронной площадкой средств в размере задатка со счета заявителя, привязанного к электронной площадке, то представления документа, подтверждающего факт внесения задатка не требуется.

2.6.9. Заявка на участие в аукционе с приложенными к ней документами подается на бумажном носителе при личном обращении заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя непосредственно в лесничество.

2.6.10. Заявка на участие в аукционе, проводимого в электронной форме, с приложенными к ней документами подается в форме электронного документа на электронную площадку.

2.6.11. Форма заявки на участие в аукционе, а также инструкция по ее заполнению приводится в документации об аукционе.

2.6.12. Гражданин или юридическое лицо вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

2.6.13. Информация о порядке подачи заявления о проведении аукциона, заявки на участие в аукционе, об их форме, инструкции по их заполнению, информация о документах, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем, требования к формату заявления о проведении аукциона при его подаче в форме электронного документа, сообщается заявителю в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. При подаче заявления о проведении аукциона заявитель вправе представить следующие сведения:

1) о наличии заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - для юридического лица;

2) о наличии заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

3) об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

4) о наличии заявителя в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае проведения аукциона на право заключения

договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства).

2.7.2. В случае если заявителем не представлены вышеуказанные сведения, лесничество запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 Административного регламента.

2.7.3. Сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Административного регламента могут быть получены заявителем следующими способами:

1) путем обращения в Федеральную налоговую службу в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Минфина России от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» или через официальный сайт Федеральной налоговой службы для получения сведений, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.7.1 настоящего подраздела Административного регламента;

2) путем обращения в Федеральное агентство лесного хозяйства или через его официальный сайт при получении сведений, указанных в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего подраздела Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Агентства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления о проведении аукциона отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в приеме заявки на участие в аукционе отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) при рассмотрении заявления о проведении аукциона:

а) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другому гражданину или юридическому лицу;

б) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесных насаждений, право собственности на которые уже передано другому гражданину или юридическому лицу;

в) заявление о проведении аукциона подано заявителем, с которым в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации не может быть заключен договор купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона;

г) заявление о проведении аукциона не соответствует требованиям к порядку и способам подачи или формату такого заявления,

установленными пунктами 2.6.1-2.6.5 подраздела 2.6 Административного регламента.

2) при рассмотрении заявки на участие в аукционе:

а) несоответствие представленной заявки на участие в аукционе требованиям, установленным статьей 78 Лесного кодекса Российской Федерации;

б) представление заявки на участие в аукционе лицом, право которого на приобретение лесных насаждений на основании договора купли-продажи лесных насаждений не предусмотрено Лесным кодексом Российской Федерации;

в) представление заявки на участие в аукционе лицом, в отношении которого осуществляется проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

г) представление заявки на участие в аукционе при нахождении заявителя - юридического лица в процессе ликвидации или принятия заявителем - гражданином решения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

д) непоступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

е) наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

ж) отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае проведения аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства).

2.9.3. Агентство вправе отказаться от проведения аукциона не менее чем за десять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается Агентством на официальном сайте торгов в течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона. Агентство в течение двух рабочих дней с даты размещения извещения об отказе в проведении аукциона обязано известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и в течение пяти дней вернуть им внесенные задатки.

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

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

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о проведении аукциона, поступившее в лесничество в порядке и способами, установленными пунктами 2.6.1-2.6.5 подраздела 2.6 Административного регламента, подлежит регистрации в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера и указания даты его получения лесничеством и внесения указанных сведений в журнал приема заявлений о проведении аукциона.

2.14.2. Днем поступления заявления о проведения аукциона, поданного в форме электронного документа во внерабочее время, считается очередной рабочий день.

2.14.3. Получение заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления о проведении аукциона, дату получения лесничеством указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления о проведении аукциона).

2.14.4. Уведомление о получении заявления о проведении аукциона направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14.5. При личном обращении заявителя непосредственно в лесничество с заявлением о проведении аукциона, составляется опись представленных документов в двух экземплярах, на котором делается отметка о принятии документов с указанием входящего номера и даты их получения лесничеством.

2.14.6. Копия заявления о проведении аукциона с указанием входящего номера и даты его получения лесничеством и второй экземпляр описи представленных документов вручаются заявителю.

2.14.7. Срок регистрации заявления о проведении аукциона при личном обращении заявителя непосредственно в лесничество не может превышать десяти минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Вход в здание Агентства, в котором осуществляется информирование о ходе предоставления государственной услуги, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, в здание лесничества, в котором осуществляется информирование о ходе

предоставления государственной услуги, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений о проведении аукциона, заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, обозначается вывеской (табличкой) с указанием наименования органа, структурного подразделения Агентства, графика работы и времени перерыва на обед.

2.15.2. Возле зданий должны быть оборудованы бесплатные парковочные места, в том числе не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Места предоставления государственной услуги оснащаются с учетом обеспечения возможности реализации прав заявителей-инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, их удобства и комфорта.

2.15.4. Должны быть созданы условия для осуществления приема заявителей-инвалидов:

- 1) вход в здание должен быть оборудован пандусом;
- 2) обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);
- 3) столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);
- 4) прием и консультации должны производиться на первом этаже зданий;
- 5) обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15.5. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами должны находиться на первом этаже зданий и оборудуются:

- 1) стендами с визуальной и текстовой информацией;
- 2) стульями, скамейками для ожидания в очереди, столами для оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.15.6. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями могут быть выделены в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.15.7. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2.15.8. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

2.15.9. На первом этаже административного здания Агентства и лесничеств на информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) краткое описание порядка и срока предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых на всех этапах административных процедур в ходе предоставления данной государственной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;
- 3) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 4) схема размещения сотрудников и режим приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности подавать заявление о проведении аукциона в форме электронного документа через официальный сайт Агентства, Единый портал государственных услуг.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Агентства, а также его должностных лиц;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц Агентства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами лесничества не может составлять более четырех раз:

- 1) при приеме заявления о проведении аукциона – не более десяти минут;
- 2) при приеме заявки на участие в аукционе – не более десяти минут;
- 3) при проведении аукциона – до двух часов;
- 4) при выдаче договора купли-продажи лесных насаждений – до одного часа.

2.16.4. В случае подачи заявления о проведении аукциона через Единый портал государственных услуг, официальный сайт Агентства, посредством его направления по почтовому адресу лесничества, подачи заявки на участие в аукционе на электронную площадку, участия в аукционе в электронной форме, взаимодействия заявителя с должностными лицами лесничества не требуется.

2.16.5. Получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента.

2.16.6. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.7. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.8. Государственная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Все документы, подаваемые в электронной форме, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.2. При обращении через официальный сайт Агентства, Единый портал государственных услуг с заявлением о проведении аукциона в форме электронного документа, заявление о проведении аукциона и

каждый прилагаемый к нему документ подписывается простой электронной подписью.

2.17.3. Также для подписания указанных документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.4. При подаче заявки на участие в аукционе на электронную площадку, заявка на участие в аукционе и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления о проведении аукциона – в день поступления заявления о проведении аукциона;

2) принятие решения о проведении аукциона – в течение тридцати дней со дня поступления заявления о проведении аукциона, в том числе:

а) рассмотрение заявления о проведении аукциона – в течение двадцати дней со дня поступления заявления о проведении аукциона;

б) подготовка, оформление и подписание решения о проведении аукциона – в течение десяти дней со дня получения сведений, указанных в пункте 3.2.6 подраздела 3.2 Административного регламента;

3) организация проведения аукциона – в течение тридцати четырех дней со дня принятия решения о проведении аукциона, в том числе:

а) подготовка информации о проведении аукциона и ее размещение на официальном сайте торгов, а также одновременное размещение указанной информации на электронной площадке в случае проведения аукциона в электронной форме – в течение пяти дней со дня принятия решения о проведении аукциона, но не менее чем за двадцать дней до дня проведения аукциона;

б) прием заявок на участие в аукционе – в течение двадцати дней с даты начала приема заявок на участие в аукционе;

в) рассмотрение заявок на участие в аукционе – в течение девяти дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

4) проведение аукциона и оформление документации о результатах аукциона – в течение одного дня, определенного для проведения аукциона информацией об аукционе;

5) заключение договора купли-продажи лесных насаждений и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги – в течение двадцати дней со дня проведения аукциона, в том числе:

а) подготовка и оформление договора купли-продажи лесных насаждений – в течение десяти дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов;

б) заключение договора купли-продажи лесных насаждений - не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления о проведении аукциона;

2) приема заявок на участие в аукционе;

3) проведение аукциона и оформление документации о результатах аукциона.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

3.1. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о проведении аукциона в порядке и способами, установленными пунктами 2.6.1-2.6.5 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо лесничества, ответственное за прием и регистрацию входящих документов, в день поступления заявления о проведении аукциона осуществляет регистрацию поступившего заявления о проведении аукциона в соответствии с подразделом 2.14 Административного регламента.

3.1.3. Критерием принятия решений является предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о проведении аукциона должностному лицу лесничества, ответственному за рассмотрение заявления о проведении аукциона.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о регистрации заявления о проведении аукциона в журнале приема заявлений о проведении аукциона.

3.2. Принятие решения о проведении аукциона

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о проведении аукциона должностным лицом лесничества, ответственным за рассмотрение заявления о проведении аукциона.

3.2.2. Должностное лицо лесничества, ответственное за рассмотрение заявления о проведении аукциона, в течение двадцати дней со дня поступления заявления о проведении аукциона осуществляет рассмотрение заявления о проведении аукциона в соответствии с пунктами 3.2.3, 3.2.4, 3.2.6 – 3.2.8 настоящего подраздела Административного регламента на предмет наличия оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 Административного регламента.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления о проведении аукциона при непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента.

Межведомственные запросы подготавливаются и направляются почтовым отправлением или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Республики Бурятия в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, а также государственную регистрацию крестьянских (фермерских) хозяйств, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра

недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг и межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное) представление органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в проведении аукциона, подготавливается и оформляется решение об отказе в проведении аукциона в виде письма за подписью главного лесничего – начальника отдела организации и обеспечения деятельности лесничества или лица, исполняющего его обязанности, содержащее мотивированное обоснование такого отказа с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление о проведении аукциона с приложением необходимых документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.5. Должностное лицо лесничества, ответственное за рассмотрение заявления о проведении аукциона в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 Административного регламента, направляет заявителю решение об отказе в проведении аукциона, предусмотренное пунктом 3.2.4 настоящего подраздела Административного регламента, а также в срок не позднее одного дня со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона направляет указанное решение в информационно-аналитический отдел для его размещения на официальном сайте Агентства.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, подготавливается и оформляется информация о количественной и качественной характеристике лесных насаждений, выставляемых на аукцион, по форме, утверждаемой Агентством, и вместе с материалами расчета минимального размера платы по договору купли-продажи лесных насаждений, коэффициента для определения расходов на обеспечение проведения мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов и начальной цены заготавливаемой древесины направляются в отдел использования, воспроизводства лесов для подготовки, оформления и подписания решения о проведении аукциона.

3.2.7. Расчет минимального размера платы по договору купли-продажи лесных насаждений осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 76 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.2.8. Расчет начальной цены заготавливаемой древесины и коэффициента для определения расходов на обеспечение проведения мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов осуществляются соответственно с частями 5 и 6 статьи 76 Лесного кодекса Российской Федерации (в случае проведения аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства).

3.2.9. Ответственное должностное лицо отдела использования, воспроизводства лесов в течение десяти дней со дня получения сведений, указанных в пункте 3.2.6 настоящего подраздела Административного регламента, осуществляет подготовку, оформление и подписание решения о проведении аукциона в соответствии с пунктами 3.2.10, 3.2.11 настоящего подраздела Административного регламента.

3.2.10. Поступление сведений, указанных в пункте 3.2.6 настоящего подраздела Административного регламента фиксируется в журнале поступления материалов на аукцион путем указания даты поступления и наименования лесничества.

3.2.11. Решение о проведении аукциона подготавливается и оформляется в виде приказа за подписью руководителя Агентства или лица, исполняющего его обязанности.

3.2.12. Ответственное должностное лицо отдела использования, воспроизводства лесов в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о проведении аукциона передает указанное решение в информационно-аналитический отдел для его размещения на официальном сайте Агентства.

3.2.13. В срок не позднее двух дней со дня получения решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона в соответствии с пунктами 3.2.5 и 3.2.12 настоящего подраздела Административного регламента, информационно-аналитический отдел размещает соответствующее решение на официальном сайте Агентства.

3.2.14. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона.

3.2.15. Агентство вправе отказаться от проведения аукциона в соответствии с пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 Административного регламента.

3.2.16. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона.

3.2.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление решения о проведении аукциона в соответствии с пунктом 3.2.11 настоящего подраздела Административного регламента или решения об отказе в проведении аукциона в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего подраздела Административного регламента.

3.3. Организация проведения аукциона

3.3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона.

3.3.2. Ответственное должностное лицо отдела использования, воспроизводства лесов в течение пяти дней со дня принятия решения о проведении аукциона, но не менее чем за двадцать дней до дня проведения аукциона осуществляет подготовку информации о проведении аукциона и ее размещение на официальном сайте торгов, а также одновременное размещение указанной информации на электронной площадке в случае проведения аукциона в электронной форме, в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.3.7 настоящего подраздела Административного регламента.

3.3.3. Информация о проведении аукциона, включает в себя извещение о проведении аукциона и подготовленную Агентством документацию об аукционе.

3.3.4. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения, указанные в части 15 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Документация об аукционе наряду со сведениями, указанными в части 15 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации, должна содержать сведения, указанные в части 16 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.3.6. В случае проведения аукциона в электронной форме в соответствии с пунктом 1.1.3 подраздела 1.1 Административного регламента, информация о проведении аукциона подлежит размещению на электронной площадке одновременно с размещением на официальном сайте торгов.

3.3.7. Извещение о проведении аукциона в электронной форме помимо сведений, предусмотренных частью 15 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации должно содержать сведения, указанные в части 5 статьи 80 Лесного Кодекса Российской Федерации.

3.3.8. При поступлении заявки на участие в аукционе в порядке и способами, установленными пунктами 2.6.6-2.6.12 подраздела 2.6 Административного регламента, должностное лицо лесничества, ответственное за прием и регистрацию входящих документов в течение двадцати дней с даты начала приема заявок на участие в аукционе осуществляет прием заявок на участие в аукционе и регистрацию поступивших заявок на участие в аукционе в соответствии с пунктами 3.3.9 - 3.3.16 настоящего подраздела Административного регламента.

3.3.9. Заявка на участие в аукционе регистрируется в день ее поступления путем присвоения входящего регистрационного номера, указания даты и времени ее получения лесничеством и внесения указанных сведений в журнал приема заявок на участие в аукционе.

3.3.10. Заявке на участие в аукционе, поступившей на электронную площадку, присваивается регистрационный номер, дата и время ее поступления, указанные на электронной площадке.

3.3.11. К заявке на участие в аукционе, поступившей при личном обращении заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя непосредственно в лесничество составляется опись представленных документов в двух экземплярах, на котором ставится отметка о принятии документов с указанием входящего регистрационного номера, даты и времени их получения лесничеством. Регистрация заявки на участие в аукционе осуществляется в течение десяти минут.

3.3.12. Копия заявки на участие в аукционе с указанием входящего регистрационного номера, даты и времени ее получения лесничеством и второй экземпляр описи представленных документов вручаются заявителю или лицу, уполномоченному действовать от имени заявителя.

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

3.3.14. Отзыв заявки на участие в аукционе осуществляется:

- при личном обращении заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя непосредственно в лесничество с заявлением об отзыве заявки на участие в аукционе в котором указываются сведения о заявителе и реквизиты отзываемой заявки на участие в аукционе. Также к заявлению об отзыве заявки на участие в аукционе прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если с заявлением об отзыве заявки на участие в аукционе обращается представитель заявителя;

- путем отзыва заявки на участие в аукционе, поданной на электронную площадку в соответствии с требованиями электронной площадки.

3.3.15. Сведения об отзыве заявки на участие в аукционе, содержащие входящий регистрационный номер заявления об отзыве заявки на участие в аукционе и дату его поступления вносятся в журнал приема заявок на участие в аукционе.

3.3.16. Зарегистрированная заявка на участие в аукционе передается должностному лицу лесничества, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов и проверку поступления задатков в день ее поступления.

3.3.17. Должностное лицо лесничества, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов и проверку поступления задатков при получении зарегистрированной заявки на участие в аукционе осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 Административного регламента, а также в течение срока приема заявок на участие в аукционе, но не позднее одного дня со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе проверяет факт поступления задатка на счет, указанный в документации об аукционе путем направления запроса в отдел бухгалтерского учета, отчетности, администрирования неналоговых доходов.

3.3.18. В случае если документацией об аукционе, проводимого в электронной форме, предусмотрено автоматическое блокирование электронной площадкой средств в размере задатка со счета заявителя, привязанного к электронной площадке, направление запроса в отдел бухгалтерского учета, отчетности, администрирования неналоговых доходов не требуется.

3.3.19. Факт поступления задатка на счет, указанный в документации об аукционе фиксируется в заявке на участие в аукционе путем указания даты поступления задатка на счет, указанный в документации об аукционе за подписью должностного лица лесничества, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов и проверку поступления задатков.

3.3.20. Агентство создает комиссию по проведению аукциона (далее - аукционная комиссия), определяет регламент ее деятельности и утверждает ее состав.

3.3.21. Состав аукционной комиссии и регламент ее деятельности оформляются в виде приказа Агентства.

3.3.22. Аукционная комиссия в количестве не менее пяти человек состоит из председателя аукционной комиссии, его заместителя, членов аукционной комиссии и секретаря аукционной комиссии, осуществляющего организационное обеспечение работы аукционной комиссии.

3.3.23. Общее количество членов аукционной комиссии должно быть нечетным.

3.3.24. Все решения аукционной комиссии принимаются на ее заседаниях и оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день заседания.

3.3.25. Заседание аукционной комиссии считается правомочным, если присутствуют более половины ее членов.

3.3.26. Аукционная комиссия в течение девяти дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе осуществляет рассмотрение заявок на участие в аукционе на предмет оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 Административного регламента и принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе, которое оформляется в соответствии с пунктами 3.3.24 и 3.3.27 настоящего подраздела Административного регламента.

3.3.27. Протокол приема заявок на участие в аукционе должен содержать 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.

3.3.28. Протокол приема заявок на участие в аукционе в день его подписания направляется в отдел использования, воспроизводства лесов.

3.3.29. Уведомление о допуске заявителя к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе направляется указанным заявителем в заявке на участие в аукционе способом в течение одного дня с даты принятия решения аукционной комиссией о допуске заявителя к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.3.30. Уведомление о допуске заявителя к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе, проводимого в электронной форме, обеспечивается путем размещения соответствующей информации на электронной площадке.

3.3.31. В случае отказа в допуске к участию в аукционе, в уведомлении указываются основания отказа.

3.3.32. Возврат задатка при отзыве заявки на участие в аукционе, отказе в допуске к участию в аукционе осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.21 подраздела 3.4 Административного регламента.

3.3.33. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе.

3.3.34. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе или решения об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.3.35. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.4. Проведение аукциона и оформление документации о результатах аукциона

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе.

3.4.2. Аукционная комиссия в течение одного дня, определенного для проведения аукциона информацией об аукционе, осуществляет регистрацию участников аукциона в соответствии с пунктами 3.4.5 – 3.4.9 настоящего подраздела Административного регламента, проводит аукцион в соответствии с пунктами 3.4.10 и 3.4.12 настоящего подраздела Административного регламента и оформляет документацию о результатах аукциона в соответствии с пунктами 3.4.13 – 3.4.17 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.3. Проведение аукциона в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки из числа операторов электронных площадок, функционирующих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Порядок проведения аукциона в электронной форме определяется оператором электронной площадки.

3.4.4. При регистрации заявитель или лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя должен иметь при себе документ удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, документ,

подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя в случае, если на участие в аукционе прибыл представитель заявителя.

3.4.5. При регистрации каждому участнику аукциона, подтвердившему свое участие в аукционе в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего подраздела Административного регламента присваивается регистрационный номер участника аукциона и выдается на руки карточка с номером соответствующим номеру регистрации для непосредственного участия в аукционе.

3.4.6. Сведения об участнике аукциона вносятся в лист регистрации участника аукциона.

3.4.7. На листе регистрации участника аукциона указываются следующие сведения:

1) об ответственном члене аукционной комиссии (роль в составе аукционной комиссии, должность, фамилия, инициалы, его подпись), назначенном регистрировать участников аукциона;

2) номера лотов, по которым регистрируемый заявитель подал заявки на участие в аукционе;

3) сведения о лице, участвующем непосредственно на аукционе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность (при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его реквизиты, подпись, реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя в случае, если на участие в аукционе прибыл представитель заявителя;

4) дата и время регистрации участника аукциона;

5) регистрационный номер участника аукциона (номер карточки).

3.4.8. После завершения регистрации участников аукциона, но не позднее времени начала аукциона, установленного информацией о проведении аукциона, проводится аукцион.

3.4.9. Если заявитель или лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя, прибыли уже после завершения регистрации участников аукциона, но до начала объявления лота, по которому была подана заявка на участие в аукционе, он проходит регистрацию в соответствии с подпунктами 3.4.5 - 3.4.7 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.10. Аукцион проводит аукционист, назначаемый из числа членов аукционной комиссии простым большинством голосов членов аукционной комиссии.

3.4.11. При проведении аукциона ведется аудиозапись аукциона, при возможности видеозапись аукциона.

3.4.12. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион начинается с объявления аукционистом об открытии аукциона;

2) аукционист оглашает последовательность проведения аукциона по включенным в него лотам;

3) по каждому лоту аукционист оглашает наименование, основные характеристики, начальную цену предмета аукциона, «шаг аукциона», номера карточек участников аукциона, участвующих в аукционе по объявленному лоту;

4) после оглашения аукционистом вышеуказанных сведений, участникам аукциона предлагается заявить начальную цену предмета аукциона путем поднятия карточек на уровне головы. После заявления участником аукциона начальной цены предмета аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявить свои предложения по цене, превышающей начальную цену предмета аукциона на «шаг аукциона».

Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек на уровне головы. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена называется участником аукциона путем поднятия карточки на уровне головы и ее оглашения;

5) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже предмета аукциона, называет цену продажи и номер карточки участника аукциона, сделавшего последнее заявление цены, ставшей ценой продажи.

3.4.13. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

3.4.14. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
- 2) подана только одна заявка на участие в аукционе;
- 3) в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;

4) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении заключить договор купли-продажи лесных насаждений по начальной цене предмета аукциона.

3.4.15. Результаты аукциона оформляются в соответствии с пунктом 3.3.24 подраздела 3.3 Административного регламента протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона.

3.4.16. Протокол о результатах аукциона должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе, о дате и времени начала регистрации участников аукциона и проведении аукциона, окончания аукциона, о начальной цене предмета аукциона, о задатке, о предложенной предпоследней цене предмета аукциона, о цене продажи, сведения о статусе аукциона в соответствии с пунктом 3.4.14 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.17. Материалы аудиозаписи, видеозаписи хранятся в лесничестве на носителях, обеспечивающих сохранность информации.

3.4.18. Аукционная комиссия в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона направляет указанный протокол победителю аукциона, остальным участникам аукциона.

Протокол о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, направляется победителю аукциона, остальным участникам аукциона путем направления указанного протокола оператору электронной площадки для его размещения на электронной площадке в соответствии с пунктами 3.4.22, 3.4.23 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.19. Протокол о результатах аукциона в день его подписания направляется в отдел использования, воспроизводства лесов.

3.4.20. Должностное лицо отдела использования, воспроизводства лесов в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещает указанный протокол на официальном сайте торгов.

3.4.21. Протокол, составляемый по результатам аукциона, проведенного в электронной форме, подготавливается в форме электронного документа, который подписывается Агентством усиленной квалифицированной электронной подписью в день проведения аукциона.

3.4.22. Агентство обеспечивает направление протокола о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, оператору электронной площадки в течение трех рабочих дней с даты подписания такого протокола.

3.4.23 Оператор электронной площадки обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, на электронной площадке в течение одного рабочего дня с даты получения такого протокола от Агентства.

3.4.24. Задаток возвращается в соответствии и в порядке, установленном документацией об аукционе.

3.4.25. Критериями принятия решений являются положения пунктов 3.5.13 и 3.5.14 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.26. Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.4.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов, на электронной площадке.

3.5. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.5.2. Должностное лицо лесничества, ответственное за подготовку и оформление договора купли-продажи лесных насаждений в течение десяти дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов осуществляет подготовку и оформление договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии с пунктами 3.5.3 -3.5.5 настоящего подраздела Административного регламента.

3.5.3. Договор купли-продажи лесных насаждений оформляется в соответствии с типовым договором купли-продажи лесных насаждений, утвержденным Приказом Минприроды России от 17.10.2017 № 567 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений» в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.5.4. Размер платы по договору купли-продажи лесных насаждений соответствует цене продажи предмета аукциона, которая указана в протоколе о результатах аукциона.

При заключении договора купли-продажи лесных насаждений с победителем аукциона, единственным участником аукциона, единственным заявителем, с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, сумма внесенного ими задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору купли-продажи лесных насаждений.

3.5.5. Срок действия договора купли-продажи лесных насаждений не может превышать одного года.

3.5.6. Договор купли-продажи лесных насаждений заключается – не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона.

3.5.7. Порядок и способ заключения договора купли-продажи лесных насаждений устанавливаются документацией об аукционе.

3.5.8. В случае уклонения победителя аукциона, единственного заявителя или единственного участника аукциона от заключения договора внесенный ими задаток не возвращается.

3.5.9. В случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора купли-продажи лесных насаждений, то такой договор подлежит заключению с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

3.5.10. Договор купли-продажи лесных насаждений выдается (направляется) заявителю в срок, указанный в подпункте 3 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 Административного регламента.

3.5.11. При обнаружении опечаток и (или) ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений, выданном в результате предоставления государственной услуги, заявитель представляет в лесничество заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме,

предусмотренной в приложении № 2 к Административному регламенту, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги договоре купли-продажи лесных насаждений допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный договор купли-продажи лесных насаждений, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.5.12. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное должностное лицо лесничества устанавливает наличие опечаток и (или) ошибок и оформляет документы с исправленными опечатками и (или) ошибками или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документов с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.5.12. Исправленный договор купли-продажи лесных насаждений оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного договора купли-продажи лесных насаждений.

3.5.13. Оригинал договора купли-продажи лесных насаждений, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю договора купли-продажи лесных насаждений с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.5.14. Критериями принятия решений являются результаты аукциона.

3.5.15. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

3.5.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и подписание договора купли-продажи лесных насаждений.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Полномочия по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента осуществляются руководителем Агентства. Контроль осуществляется путем создания

комиссии и проведения плановых и внеплановых проверок. План проведения плановых проверок и осуществления контроля за его исполнением утверждается приказом руководителя Агентства до тридцатого января текущего года.

4.1.2. Структурными подразделениями Агентства по осуществлению текущего контроля предоставления государственной услуги в соответствии с положениями об отделах являются:

- отдел использования, воспроизводства лесов – в части ведения общего контроля, проверки предоставленных документов, сроков предоставления государственной услуги лесничествами, качества оформляемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах - в части формирования Плана проведения плановых проверок и осуществлением контроля за его исполнением.

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

4.2.1. В целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги отделом федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах создается комиссия для проведения плановых проверок должностных лиц лесничеств, отдела использования, воспроизводства лесов, отдела бухгалтерского учета, отчетности, администрирования неналоговых доходов, информационно-аналитического отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка) или отдельные его вопросы (тематическая проверка).

4.2.3. Плановые проверки включают в себя:

- 1) проверку протокола рассмотрения заявлений, решений о проведении аукциона, решений об отказе в проведении аукциона, обоснованности принятия решений, аукционных материалов, протокола приема заявок, протокола о результатах аукциона, договоров купли-продажи лесных насаждений и иных документов, связанных с

организацией и проведением аукционов, а также проверку по срокам исполнения отдельных административных процедур;

2) проверку лесосек на предмет их соответствия материалам отвода и таксации, требованиям лесного законодательства.

4.2.4. Периодичность плановых проверок каждого лесничества – один раз в три года.

4.2.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги может быть внеплановая - проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.6. Целью внеплановой проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

4.2.7. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Агентства.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей руководителем Агентства осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и их должностных обязанностей.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

4.3.3. Ответственность за общую работу по предоставлению государственной услуги закрепляется в должностных обязанностях за руководителем Агентства.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением государственной услуги является плановая и внеплановая проверка.

4.4.3. Для проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок утверждаются приказами и распоряжениями Агентства.

4.4.5. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением государственной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, приказами и распоряжениями Агентства.

4.4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать пять рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.8. Акт подписывается председателем комиссии, членами комиссии, с одной стороны, и руководителем структурного подразделения и должностным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги, с другой.

4.4.9. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.10. Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.11. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

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

7) отказ Агентства, должностного лица Агентства, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

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

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Агентства, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена:

- на решения и действия (бездействие) Агентства, предоставляющего государственную услугу, и его руководителя - в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия;

- на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц, государственных служащих Агентства, предоставляющих государственную услугу, - руководителю Агентства или лицу, исполняющему обязанности руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия,

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, должностного лица Агентства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Агентство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Агентства.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 Административного регламента в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.7.3. 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением Агентства, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем размещения указанной информации на официальном сайте Агентства, Едином портале государственных услуг, федеральном реестре, на информационных стендах в здании Агентства и его структурных подразделений;

2) путем консультирования заявителей при их личном обращении, при их обращении в письменном виде, при их обращении по справочным телефонам, указанным, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

5.10.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления
Республиканским агентством лесного хозяйства
государственной услуги по подготовке,
организации и проведению аукциона на право
заключения договора купли-продажи лесных
насаждений

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Главному лесничему – начальнику отдела (или лесничему)
отдела организации и обеспечения деятельности
_____ лесничества

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи
лесных насаждений

1. Наименование, организационно-правовая форма заявителя – для юридического лица/ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации - для индивидуального предпринимателя:

_____ (далее – заявитель).

2. ИНН заявителя:

_____.
(ИНН для индивидуального предпринимателя указывается в обязательном порядке, для юридического лица – по желанию заявителя)

3. Местонахождение заявителя – для юридического лица/адрес места жительства (временного пребывания) заявителя – для индивидуального предпринимателя:

_____.

4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон:

_____.

5. Местоположение лесного участка (наименование лесничества, наименование участкового лесничества, наименование урочища (при наличии), номер лесного квартала, номер лесотаксационного выдела):

_____.

6. Площадь лесного участка, га: _____.

7. Кадастровый номер лесного участка: _____
(указывается кадастровый номер лесничества)

8. Необходимый объем древесины/необходимое количество елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников:
всего _____ куб.м./шт., в том числе по породам:

Наименование породы	Объем, куб.м./шт.

9. Цель заготовки древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород в соответствии со статьей 2 Закона Республики Бурятия от 10.12.2009 № 1195-IV «Об исключительных случаях заготовки древесины и елей и (или) деревьев других хвойных пород на основании договоров купли-продажи лесных насаждений»:

_____.

Приложения к заявлению (указать наименование и реквизиты приложенного документа, количество листов или (и) страниц):

_____.

Уведомление о получении заявления о проведении аукциона прошу направить следующим способом: _____

Подпись заявителя:

(должность (при наличии))

(подпись, фамилия, и.о.)

МП «____» _____ 20__ г.»
(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления
Республиканским агентством лесного хозяйства
государственной услуги по подготовке,
организации и проведению аукциона на право
заключения договора купли-продажи лесных
насаждений

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Главному лесничему – начальнику отдела (или лесничему)
отдела организации и обеспечения деятельности
_____ лесничества

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

1. Наименование, организационно-правовая форма заявителя – для юридического лица/ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации - для индивидуального предпринимателя:

_____ (далее – заявитель).

2. ИНН заявителя:

_____.

3. Местонахождение заявителя – для юридического лица/адрес места жительства (временного пребывания) заявителя – для индивидуального предпринимателя:

_____.

4. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон:

_____.

7. Прошу исправить опечатку (ошибку) в (указать наименование и реквизиты документа в котором допущены опечатки (ошибки)):

_____.

В СВЯЗИ С _____.

Приложения к заявлению (указать наименование и реквизиты приложенного документа, количество листов или страниц):

_____.

Подпись заявителя:

(должность (при наличии))

(подпись, фамилия, и.о.)

МП «____» _____ 20__ г.
(при наличии)