



**Об утверждении Административного регламента
предоставления Республиканским агентством лесного хозяйства
государственной услуги по подготовке, организации и проведению
торгов на право заключения договоров аренды лесных участков,
находящихся в государственной собственности**

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 торгов на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности*.

2. Признать утратившими силу:

- указ Президента Республики Бурятия от 28.11.2011 № 269 «Об утверждении Административного регламента Республиканского агентства лесного хозяйства предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду с организацией соответствующих аукционов»;

- указ Президента Республики Бурятия от 31.01.2012 № 10 «О внесении изменений в указ Президента Республики Бурятия от 28.11.2011 № 269 «Об утверждении Административного регламента Республиканского агентства лесного хозяйства предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду с организацией и проведением соответствующих аукционов»;

- пункт 1 указа Президента Республики Бурятия от 29.03.2012 № 52 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия»;

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

- указ Главы Республики Бурятия от 07.08.2012 № 173 «О внесении изменения в указ Президента Республики Бурятия от 28.11.2011 № 269 «Об утверждении Административного регламента Республиканского агентства лесного хозяйства предоставления государственной услуги по

предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду с организацией и проведением соответствующих аукционов»;

- пункт 5 указа Главы Республики Бурятия от 19.09.2012 № 208 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия»;

- пункт 5 указа Главы Республики Бурятия от 08.02.2013 № 29 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия»;

- указ Главы Республики Бурятия от 26.07.2013 № 166 «О внесении изменений в указ Президента Республики Бурятия от 28.11.2011 № 269 «Об утверждении Административного регламента Республиканского агентства лесного хозяйства предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду с организацией и проведением соответствующих аукционов»;

- пункт 5 указа Главы Республики Бурятия от 29.08.2014 № 157 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия»;

- пункт 2 указа Главы Республики Бурятия от 24.03.2016 № 49 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия»;

- пункт 1 указа Главы Республики Бурятия от 21.09.2017 № 174 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия».

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

Глава Республики Бурятия



А. Цыденов

г. Улан-Удэ, Дом Правительства

22 мая 2020 года

№ 106

*Приложение в электронном виде

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

ou1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Республиканским агентством лесного хозяйства
государственной услуги по подготовке, организации и проведению
торгов на право заключения договоров аренды лесных участков,
находящихся в государственной собственности

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 торгов на право заключения договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления Республиканским агентством лесного хозяйства (далее – Агентство, организатор конкурса) государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукциона, открытого конкурса (далее – конкурс) на право заключения договора аренды лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда (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, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, установленными в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 Административного регламента, и исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия, указанным в абзаце 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Аукцион проводится в электронной форме, за исключением случаев:

предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, крестьянским (фермерским) хозяйствам в целях использования лесов для ведения сельского хозяйства;

предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, для использования лесов в соответствии со статьями 31 и 32 Лесного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане и юридические лица, которые в установленных Лесным кодексом Российской Федерации случаях желают приобрести на аукционе, конкурсе право на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности.

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.

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 (<https://egov-buryatia.ru/ralh/>) (далее – официальный сайт Агентства), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – Портал), 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, Портале, на информационных стендах в здании Агентства и его структурных подразделений;

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

4) о проведении аукциона, конкурса 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, конкурса, 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, Портал;

3) консультирование по телефону.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Подготовка, организация и проведение торгов на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

Предоставление государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Республики Бурятия, специалистами Агентства, замещающими должности, не отнесенные к государственной гражданской службе Республики Бурятия (далее - должностные лица Агентства).

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

1) юридический отдел – в части принятия и регистрации заявления о проведении аукциона, конкурса;

2) отдел использования лесов - в части ведения общего контроля, подготовки аукциона, подготовки, организации и проведения конкурса, размещения информации о результатах конкурса;

3) отдел бухгалтерского учета, отчетности, администрирования неналоговых доходов - в части учета поступления задатков на счет Агентства и возврата таких задатков, учета платежей по договорам аренды лесных участков, их перечисления в соответствующий бюджет;

4) отдел арендных отношений - в части заключения договора аренды лесного участка;

5) информационно-аналитический отдел - в части размещения решения о проведении аукциона, конкурса и решения об отказе в проведении аукциона, конкурса на официальном сайте Агентства, размещения справочной информации и ее актуализации на официальном сайте Агентства, в Федеральном реестре, на Портале.

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. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение об отказе в проведении аукциона, конкурса;
- 2) решение об отказе в допуске к участию в аукционе, конкурсе;
- 3) заключение договора аренды лесного участка.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

- до ста шестнадцати дней со дня поступления заявления о проведении аукциона;
- до двухсот восьмидесяти четырех дней со дня поступления заявления о проведении конкурса.

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

- 1) решение об отказе в проведении аукциона, конкурса – в течение одного рабочего дня с даты принятия такого решения;
- 2) решение об отказе в допуске к участию в аукционе, конкурсе – в течение одного рабочего дня с даты принятия такого решения;
- 3) договор аренды лесного участка – в день заключения такого договора.

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 Портале.

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 в зависимости от цели обращения представляет один из следующих документов:

1) заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (примерная форма в приложении № 1 к Административному регламенту), в котором указываются следующие сведения:

а) 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 (при наличии) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

б) местоположение и площадь лесного участка;

в) цель, вид (виды) и срок использования лесного участка;

г) кадастровый номер лесного участка;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон.

К заявлению, подписанному представителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2) заявление о проведении конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины (примерная форма в приложении № 2 к Административному регламенту), в котором указываются следующие сведения:

а) 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;

б) производимые или планируемые к производству изделия из древесины и иная продукция переработки древесины, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза в соответствии с частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

в) дополнительная потребность в древесине, в том числе по породам и сортам, исходя из загрузки имеющихся производственных мощностей;

г) местоположение и площадь лесного участка;

д) кадастровый номер лесного участка;

е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенных для производства изделий из древесины и иной продукции переработки древесины, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза в соответствии с частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации:

- каталог объектов и оборудования в табличной форме, содержащий наименование объекта (оборудования), количество, год изготовления (приобретения). Каталог формируется в форме электронного документа без обращения к Единому portalу государственных услуг в формате DOC, DOCX, RTF, PDF или XLS, XLSX;

- копии технических документов объектов и оборудования (на русском языке), содержащих сведения, удостоверяющие значения основных параметров и технических характеристик (свойств) объектов и оборудования, включенных в каталог объектов и оборудования, а также сведения о сертификации объектов и оборудования;

- таблица с указанием производительности по каждому виду оборудования, вида выпускаемой продукции в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности и Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, нормы расхода и коды продукции, используемой в качестве сырья, потребности в

дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, таблица формируется в форме электронного документа без обращения к Единому portalу государственных услуг в формате DOC, DOCX, RTF, PDF или XLS, XLSX.

б) расчет потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенных для производства изделий из древесины и иной продукции переработки древесины, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза в соответствии с частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.6.2. Заявление о проведении аукциона, конкурса (далее – Заявление) с приложенными к нему документами подается одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе, при личном обращении заявителя (представителя), непосредственно в Агентство;

2) на бумажном носителе, посредством направления Заявления с приложенными к нему документами на почтовый адрес Агентства;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, направляемого на официальную электронную почту Агентства;

2.6.3. Примерная форма Заявления может быть получена заявителем при письменном обращении в Агентство, в электронном виде на официальном сайте Агентства, указанном в подразделе 1.3 Административного регламента.

2.6.4. 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.

В случае если документацией об аукционе, проводимом 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.

2.6.5. 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 (платежное поручение и выписка из лицевого счета банка).

В случае если документацией об аукционе, проводимом 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.

2.6.6. Заявка на участие в аукционе с приложенными к ней документами подается на бумажном носителе.

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

2.6.8. Чтобы принять участие в конкурсе заявитель подает заявку на участие в конкурсе, 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 конкурсе;

4) номер извещения о проведении конкурса на официальном сайте торгов, по которому подается заявка на участие в конкурсе;

5) реквизиты банковского счета заявителя;

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

2.6.9. К заявке на участие в конкурсе прилагаются следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий факт внесения задатка на счет, указанный в документации о конкурсе (платежное поручение и выписка из лицевого счета банка);

2.6.10. Заявка на участие в конкурсе с приложенными к ней документами подается на бумажном носителе.

2.6.11. Форма заявки на участие в аукционе, конкурсе, а также инструкции по их заполнению приводятся в документации об аукционе, конкурсе.

2.6.12. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе, конкурсе.

2.6.13. Информация о порядке подачи Заявления, заявки на участие в аукционе, конкурсе, об их форме, инструкции по их заполнению, информация о документах, подлежащих представлению заявителем, 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 заявитель вправе представить следующие сведения:

1) при подаче заявления о проведении аукциона:

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

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

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

2) при подаче заявления о проведении конкурса:

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

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

в) о наличии заявителя в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

г) сведения статистической отчетности, подтверждающие средний годовой объем выпускаемой продукции за последние три года;

д) об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

2.7.2. В случае если заявителем не представлены вышеуказанные сведения, Агентство 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 при получении сведений, указанных в абзацах 3, 4, 7, 8 и 10 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 абзацах 5 и 11 пункта 2.7.1 настоящего подраздела Административного регламента.

3) путем обращения в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия или через его официальный сайт при получении сведений, указанных в абзаце 10 пункта 2.7.1 настоящего подраздела Административного регламента.

2.8. Перечень запрещенных требований

Агентство не вправе 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 находятся в распоряжении Агентства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 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 лесного участка, который не может быть предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - в) заявление о проведении аукциона не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6.1 и пункта 2.6.2, подраздела 2.6 Административного регламента.
- 2) при рассмотрении заявки на участие в аукционе:
 - а) несоответствие представленной заявки на участие в аукционе требованиям, установленным пунктами 2.6.4 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.11, 2.6.12 подраздела 2.6 Административного регламента;
 - б) представление заявки на участие в аукционе лицом, которому в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами лесной участок не может быть предоставлен в аренду;
 - в) представление заявки на участие в аукционе лицом, в отношении которого осуществляется проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
 - г) нахождение заявителя - юридического лица в процессе ликвидации или принятие 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;
- 3) при рассмотрении заявления о проведении конкурса:

а) заявление подано лицом, не соответствующим требованиям, предусмотренным частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

б) заявление подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другим гражданам или юридическим лицам;

в) заявление подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) отсутствие на территории Республики Бурятия лесных участков находящихся в государственной собственности, параметры использования лесов в границах которых позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине лица, направившего заявление о проведении конкурса, и которые могут быть предоставлены в аренду с учетом положений Лесного кодекса Российской Федерации;

д) отсутствие подтверждения дополнительной потребности в древесине лица, направившего заявление о проведении конкурса, в результате оценки, проведенной в соответствии с частью 6 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

е) заявление о проведении конкурса не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 2.6.1 и пункта 2.6.2, подраздела 2.6 Административного регламента.

4) при рассмотрении заявки на участие в конкурсе:

а) несоответствие представленной заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным пунктами 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, 2.6.12 подраздела 2.6 Административного регламента;

б) представление заявки на участие в конкурсе лицом, которому в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами лесной участок не может быть предоставлен в аренду;

в) представление заявки на участие в конкурсе лицом, не соответствующим требованиям, предъявляемым в соответствии с частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации к лицам, которые вправе направить в Агентство, заявление об организации и проведении конкурса;

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

д) нахождение заявителя - юридического лица в процессе ликвидации или прекращение заявителем-гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

е) непоступление задатка на счет, указанный в документации о конкурсе, до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

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

з) непредставление документов, предусмотренных частью 4 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Агентство вправе отказаться от проведения аукциона не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка, от проведения конкурса не менее чем за тридцать дней до даты проведения конкурса.

2.10.4. Извещение об отказе в проведении аукциона, конкурса размещается Агентством на официальном сайте торгов в течение двух рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. Агентство в течение двух рабочих дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения об отказе в проведении аукциона, конкурса обязано известить участников аукциона, конкурса о своем отказе в проведении аукциона, конкурса.

2.11. 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

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

- подготовка межевого плана (кадастровые инженеры);
- постановка лесного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (далее – Росреестр));
- проведение аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности (Республиканском агентстве по государственным закупкам (далее – Агентство по закупкам, организатор аукциона));
- государственная регистрация договора аренды лесного участка (Росреестр).

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.15.1. Заявление, поступившее в Агентство в порядке и способами, установленными пунктами 2.6.1-2.6.13 подраздела 2.6 Административного регламента, подлежит регистрации в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера и указания даты его получения Агентством и внесения указанных сведений в журнал приема заявлений о проведении аукциона, конкурса.

2.15.2. Днем поступления Заявления, поданного в форме электронного документа во внерабочее время, считается очередной рабочий день.

2.15.3. Получение Заявления с приложенными к нему документами в форме электронного документа, подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения Агентством указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении Заявления).

2.15.4. Уведомление о получении Заявления направляется заявителю способом, указанным в Заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Агентство.

2.15.5. При личном обращении заявителя в Агентство, составляется опись представленных документов в двух экземплярах, на котором

делается отметка о принятии документов с указанием входящего номера и даты их получения Агентством.

2.15.6. Копия Заявления с указанием входящего номера и даты его получения Агентством и второй экземпляр описи представленных документов вручаются заявителю.

2.15.7. Срок регистрации Заявления при личном обращении заявителя в Агентство не может превышать десяти минут.

2.16. 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

2.16.1. Вход в здание Агентства, в котором осуществляется информирование о ходе предоставления государственной услуги, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием Заявлений, заявок на участие в конкурсе, проведение конкурса, обозначается вывеской (табличкой) с указанием наименования органа, графика работы и времени перерыва на обед.

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

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.8. На первом этаже здания Агентства 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.

2.16.9. Для обеспечения реализации прав заявителей - инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) необходимо соблюсти следующие условия:

- 1) вход в здание должен быть оборудован пандусом;
- 2) должно быть обеспечено 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) должно быть организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Агентства;
- 5) должно быть размещено оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Агентства и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) прием и консультации должны осуществляться на первом этаже здания;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация должны быть продублированы знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

8) допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик при обращении инвалидов для получения государственной услуги;

9) 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;

10) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. 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

2.17.1. 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 в форме электронного документа через официальный сайт Агентства.

2.17.2. 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.

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

1) при приеме Заявления – не более десяти минут;

2) при приеме заявки на участие в аукционе, конкурсе – не более десяти минут;

3) при проведении аукциона, конкурса – до двух часов;

4) при заключении договора аренды лесного участка – до одного часа.

2.17.4. В случае подачи Заявления посредством его направления по почтовому адресу в Агентство, а также с использованием официальной электронной почты Агентства взаимодействий заявителя с должностными лицами Агентства не требуется.

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

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

2.17.7. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.8. 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.

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

2.18.1. 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» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.18.2. При обращении через официальную электронную почту Агентства с Заявлением в форме электронного документа, заявление о проведение аукциона, конкурса и каждый прилагаемый к нему документ подписываются простой электронной подписью.

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

2.18.4. 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

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

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) принятие решения о проведении аукциона, конкурса;
- 3) организация проведения аукциона, конкурса;
- 4) проведение аукциона, конкурса и оформление документации о результатах аукциона, конкурса;
- 5) заключение договора аренды лесного участка.

Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Портала, не осуществляется.

3.1. Прием и регистрация Заявления

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является поступление Заявления в порядке и

способами, установленными пунктами 2.6.1-2.6.13 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.1.2 Должностное лицо юридического отдела Агентства, ответственное за прием и регистрацию входящих документов в день поступления:

а) осуществляет регистрацию поступившего Заявления, в соответствии с пунктами 2.15.1-2.15.2, 2.15.7 подраздела 2.15 Административного регламента;

б) выдает (направляет) заявителю (представителю) документ, подтверждающий получение Заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктами 2.15.3-2.15.6 подраздела 2.15 Административного регламента;

в) формирует комплект документов заявителя - скрепляет Заявление и приложенные к нему документы (далее - комплект документов), и передает должностному лицу отдела использования лесов Агентства, ответственному за рассмотрение Заявления.

3.1.3. При представлении документов, прилагаемых к Заявлению, заявителем (представителем) лично в Агентство в подлинниках должностное лицо юридического отдела Агентства, ответственное за прием и регистрацию входящих документов, немедленно снимает копии с оригиналов документов, осуществляет их сверку с оригиналами, после чего заверяет копии документов и подлинники возвращает заявителю (представителю). При этом Агентство гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.1.4. Критерием принятия решений является представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Агентство.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является передача комплекта документов должностному лицу отдела использования лесов Агентства, ответственному за рассмотрение Заявления.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение сведений о регистрации Заявления в журнале приема заявлений о проведении аукциона, конкурса.

3.2. Принятие решения о проведении аукциона, конкурса

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является получение комплекта документов

должностным лицом отдела использования лесов Агентства, ответственным за рассмотрение Заявления.

3.2.2. Должностное лицо отдела использования лесов Агентства, ответственное за рассмотрение Заявления, в течение двадцати дней со дня поступления Заявления, осуществляет рассмотрение Заявления в соответствии с пунктами 3.2.3, 3.2.4, 3.2.6 подраздела 3.2 Административного регламента, на предмет наличия оснований для отказа в проведении аукциона, конкурса, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 2.10.2 подраздела 2.10 Административного регламента.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения зарегистрированного Заявления 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 Федеральную налоговую службу при получении сведений о наличии заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - для юридического лица, о наличии заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя, о наличии заявителя в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, в Территориальный орган Росстата по Республике Бурятия или через его официальный сайт при получении сведений о среднем годовом объеме выпускаемой продукции за последние три года, а также государственную регистрацию крестьянских (фермерских) хозяйств, в Федеральное агентство лесного хозяйства для получения информации о недобросовестных арендаторах лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг и межведомственный запрос о предоставлении 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, конкурса, подготавливается и оформляется решение об отказе в

проведении аукциона, конкурса в виде письма за подписью руководителя Агентства или лица, исполняющего его обязанности, содержащее мотивированное обоснование такого отказа с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить Заявление с приложением необходимых документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.5. Должностное лицо отдела использования лесов Агентства, ответственное за рассмотрение Заявления в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 Административного регламента, направляет заявителю решение об отказе в проведении аукциона, конкурса, предусмотренное пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 Административного регламента, а также в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона, конкурса направляет указанное решение в информационно-аналитический отдел Агентства для его размещения на официальном сайте Агентства.

3.2.6. Должностное лицо отдела использования лесов Агентства, ответственное за рассмотрение Заявления при отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, конкурса, подготавливает информацию о предполагаемом к предоставлению в аренду лесном участке, находящемся в государственной собственности, в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере лесного участка, правах на лесной участок, об ограничениях этих прав, и об объеме подлежащих заготовке лесных ресурсах и древесины соответственно, виды и параметры разрешенного использования лесов по форме проектной документации лесного участка, утвержденной приказом Минприроды России от 03.02.2017 № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки», необходимую для формирования извещения о проведении аукциона, конкурса.

3.2.7. Начальная цена предмета аукциона, устанавливается в размере ежегодной арендной платы, равной минимальному размеру арендной платы, определенному в соответствии со статьей 73 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.2.8. Начальная цена предмета конкурса устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определяемой по результатам оценки лесного участка, проводимой в соответствии со статьей 95 Лесного кодекса Российской Федерации (но не ниже минимального размера арендной платы, определяемого в соответствии со статьей 73 Лесного кодекса Российской Федерации).

3.2.9. Должностное лицо отдела использования лесов Агентства ответственное за рассмотрение Заявления в течение десяти дней со дня

получения кадастрового номера лесного участка, предполагаемого к предоставлению в аренду, осуществляет подготовку, оформление и подписание решения о проведении аукциона, конкурса в соответствии с пунктом 3.2.10 настоящего подраздела Административного регламента.

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

3.2.11. Должностное лицо отдела использования лесов Агентства ответственное за рассмотрение Заявления в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о проведении аукциона, конкурса направляет копию указанного решения в информационно-аналитический отдел Агентства для его размещения на официальном сайте Агентства.

3.2.12. В срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона, конкурса или решения о проведении аукциона, конкурса в соответствии с пунктами 3.2.4 и 3.2.10 настоящего подраздела Административного регламента, информационно-аналитический отдел Агентства размещает соответствующее решение на официальном сайте Агентства.

3.2.13. Агентство вправе отказаться от проведения аукциона, конкурса в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 2.10.2 подраздела 2.10 Административного регламента.

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

3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о проведении аукциона, конкурса или решения об отказе в проведении аукциона, конкурса.

3.2.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является оформление решения о проведении аукциона, конкурса в соответствии с пунктом 3.2.10 подраздела 3.2 Административного регламента или решения об отказе в проведении аукциона, конкурса в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего подраздела Административного регламента.

3.3. Организация проведения аукциона, конкурса

3.3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения Агентства о проведении аукциона, конкурса.

3.3.2. Должностное лицо отдела использования лесов Агентства ответственное за рассмотрение Заявления в течение пяти дней со дня принятия решения о проведении аукциона, но не менее чем за тридцать пять дней до дня проведения аукциона, осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона и документации об аукционе и направляет организатору аукциона для размещения на официальном сайте торгов и проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности.

3.3.3. Должностное лицо отдела использования лесов Агентства ответственное за рассмотрение Заявления в течение пяти дней со дня принятия решения о проведении конкурса, но не менее чем за шестьдесят пять дней до дня проведения конкурса осуществляет подготовку извещения о проведении конкурса и конкурсной документации и ее размещение на официальном сайте торгов.

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

3.3.5. 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.

3.3.6. Извещение о проведении конкурса должно содержать сведения, указанные в части 17 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.3.7. Документация об аукционе наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать сведения, указанные в части 16 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.3.8. Конкурсная документация наряду со сведениями, указанными в части 17 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации, должна содержать сведения, указанные в части 18 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

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

3.3.10. Отзыв заявки на участие в аукционе, конкурсе осуществляется при личном обращении заявителя (представителя)

непосредственно к организаторам аукциона, конкурса с заявлением об отзыве заявки на участие в аукционе, конкурсе соответственно, в котором указываются сведения о заявителе и реквизиты отзываемой заявки. Также к заявлению об отзыве заявки прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если с заявлением об отзыве заявки обращается уполномоченный представитель заявителя.

3.3.11. Отзыв заявки на участие в аукционе, поданной на электронную площадку, осуществляется в соответствии с требованиями электронной площадки.

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

3.3.13. Должностное лицо организатора аукциона, конкурса при получении зарегистрированной заявки на участие в аукционе, конкурсе соответственно, формирует и направляет межведомственные запросы для проверки достоверности представленных в заявке сведений, в соответствии с пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 Административного регламента, а также в течение срока приема заявок на участие в аукционе, конкурсе, но не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, конкурсе проверяет факт поступления задатка на счет, указанный в документации об аукционе, конкурсной документации.

3.3.14. Организатор аукциона, конкурса соответственно создает комиссию по проведению аукциона, конкурса (далее – аукционная, конкурсная комиссия), определяет регламент ее деятельности и утверждает ее состав.

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

3.3.16. Общее количество членов аукционной, конкурсной комиссии должно быть нечетным.

3.3.17. Все решения аукционной, конкурсной комиссии принимаются на ее заседаниях и оформляются протоколом, который подписывается

всеми присутствующими членами аукционной, конкурсной комиссии в день заседания.

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

3.3.19. Аукционная, конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, конкурсе осуществляет рассмотрение заявок на участие в аукционе, конкурсе на наличие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, конкурсе, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 2.10.2 подраздела 2.10 Административного регламента и принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе, конкурсе или об отказе в допуске к участию в аукционе, конкурсе.

3.3.20. Уведомление о допуске заявителя к участию в аукционе, конкурсе или об отказе в допуске к участию в аукционе, конкурсе направляется заявителю способом указанным в заявке на участие в аукционе, конкурсе в течение одного рабочего дня с даты принятия решения аукционной, конкурсной комиссией о допуске заявителя к участию в аукционе, конкурсе или об отказе в допуске к участию в аукционе, конкурсе.

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

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

3.3.23. Возврат задатка при отзыве заявки на участие в аукционе, конкурсе, отказе в допуске к участию в аукционе, конкурсе, отказе в проведении аукциона, конкурса осуществляется в течение пяти дней с даты размещения соответствующего решения на официальном сайте торгов.

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

3.3.25. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе, конкурсе или решения об отказе в допуске к участию в аукционе, конкурсе.

3.3.26. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является оформление и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, конкурсе.

3.4. Проведение аукциона, конкурса и оформление документации о результатах аукциона, конкурса

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе, конкурсе.

3.4.2. Запрещается проведение одного аукциона, конкурса в отношении двух и более лесных участков, находящихся в государственной собственности.

3.4.3. Проведение аукциона осуществляет организатор аукциона, действующий в пределах полномочий, определенных в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия.

3.4.4. 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.

3.4.5. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы или начальной цены заготавливаемой древесины) на «шаг аукциона».

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

3.4.7. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона в день проведения аукциона.

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

3.4.9. 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 аренды лесного участка, по начальной цене предмета аукциона.

3.4.10. Протокол о результатах аукциона подлежит размещению организатором аукциона на официальном сайте торгов в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

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

3.4.12. Организатор аукциона, проведенного в электронной форме, обеспечивает направление протокола о результатах данного аукциона оператору электронной площадки в течение трех рабочих дней с даты подписания такого протокола. 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 организатора аукциона.

3.4.13. Проведение конкурса осуществляет организатор конкурса.

3.4.14. Конкурс проводится путем оценки конкурсных предложений участников конкурса и определение победителя конкурса, осуществляется на основании критериев утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2019 № 241 «Об утверждении Правил оценки конкурсных предложений участников конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины и критериев, на основании которых проводятся оценка предложенных условий и определение победителя конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины».

3.4.15. При проведении конкурса конкурсная комиссия рассматривает конкурсные предложения в течении трех рабочих дней со дня вскрытия конвертов в порядке, установленном конкурсной документацией. Рассмотрение и обсуждение конкурсных предложений осуществляется на заседании конкурсной комиссии. Организатор конкурса осуществляет видео- и аудиофиксацию заседания конкурсной комиссии.

3.4.16. При рассмотрении конкурсных предложений устанавливается их соответствие требованиям конкурсной документации, проверяется наличие необходимых документов и правильность их оформления.

3.4.17 Оценка конкурсных предложений проводится конкурсной комиссией в течение одного дня, определенного для проведения конкурса. Участники конкурса или их представители не вправе присутствовать при оценке конкурсных предложений. Конкурсная комиссия в целях обеспечения экспертной оценки конкурсных предложений вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.18. После оценки и обсуждения конкурсных предложений простым большинством голосов при открытом голосовании конкурсной комиссии определяется победитель конкурса, представивший лучшее конкурсное предложение. При прочих равных условиях нескольких конкурсных предложений критерием определения лучшего конкурсного предложения является наибольшая предложенная цена предмета конкурса.

3.4.19. Решение о победителе конкурса принимается в день заседания конкурсной комиссии и оформляется протоколом о результатах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссией, а также утверждается председателем конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии, которые не согласны с решением, вправе изложить в письменной форме особое мнение.

3.4.20. В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах конкурса организатор конкурса направляет один экземпляр протокола победителю конкурса, а остальным участникам конкурса копию протокола.

3.4.21. В случае если по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе представлено менее двух таких заявок или конкурсной комиссией признано соответствующими установленным требованиям менее двух предложенных условий, конкурс по решению конкурсной комиссии объявляется несостоявшимся.

3.4.22. Протокол о результатах конкурса подлежит размещению организатором конкурса в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах конкурса на официальном сайте торгов.

3.4.23. Критерием принятия решения является объявление победителя аукциона, конкурса или признание аукциона, конкурса несостоявшимся.

3.4.24. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о победителе аукциона, конкурса и размещение его на официальном сайте торгов.

3.4.25. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является подписание протокола о результатах аукциона, конкурса.

3.5. Заключение договора аренды лесного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решения о победителе аукциона, конкурса и размещение протокола о результатах аукциона, конкурса на официальном сайте торгов.

3.5.2. Не допускается подписание договора аренды лесного участка по результатам аукциона, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов, и позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона.

3.5.3. Не допускается подписание договора аренды лесного участка, по результатам конкурса ранее чем через десять дней и позднее чем через двадцать дней со дня размещения информации о результатах конкурса на официальном сайте торгов.

3.5.4. Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, право на заключения которого являлось предметом аукциона, конкурса, включаются в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

3.5.5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и договор аренды лесного участка не заключен с единственным участником конкурса в соответствии с частью 11 статьи 80.2 Лесного кодекса Российской Федерации, организатор конкурса вправе объявить о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

3.5.6. Если победитель аукциона уклонится от заключения договора аренды лесного участка, этот договор подлежит заключению с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

3.5.7. Если победитель конкурса уклонится от заключения договора аренды лесного участка, этот договор подлежит заключению с участником

конкурса, который представил лучшее после победителя конкурса предложение.

3.5.8. Должностное лицо отдела арендных отношений Агентства, ответственное за заключение договора аренды лесного участка, на основании протокола о результатах аукциона, конкурса подготавливает проект договора аренды лесного участка в трех экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минприроды России от 20.12.2017 № 693 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков».

3.5.9. В течение одного рабочего дня после подписания договора аренды лесного участка должностное лицо отдела арендных отношений Агентства, ответственное за заключение договора аренды лесного участка, информирует заявителя о необходимости прибытия в Агентство для получения договора аренды лесного участка.

3.5.10. Договор аренды лесного участка выдается (направляется) заявителю (представителю) 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 аренды лесного участка, выданном в результате предоставления государственной услуги, заявитель представляет в Агентство заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (примерная форма в приложении № 3 к Административному регламенту), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги договоре аренды лесного участка допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный договор аренды лесного участка, 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 должностное лицо отдела арендных отношений Агентства, ответственное за заключение договора аренды лесного участка, 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.

3.5.13. Исправленный договор аренды лесного участка оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного договора аренды лесного участка.

3.5.14. Оригинал договора аренды лесного участка, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю договора аренды лесного участка с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.5.15. Критерием принятия решения заключение договора аренды лесного участка с победителем аукциона, конкурса или уклонение победителя аукциона, конкурса от заключения договора аренды лесного участка.

3.5.16. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона, конкурса.

3.5.17. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация договора аренды лесного участка в Росреестре.

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. Структурным подразделением Агентства по осуществлению текущего контроля предоставления государственной услуги является отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах (далее - отдел контроля) - в части формирования Плана проведения плановых проверок и осуществления 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 контроля создается комиссия для проведения плановых проверок юридического отдела, отдела использования лесов, отдела бухгалтерского учета, отчетности, администрирования неналоговых доходов, отдела арендных отношений, 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 заполнения журналов учета заявлений,
- 2) проверку заполнения журналов приема заявок в конкурсе,
- 3) проверку правомерности отказов в допуске к участию в конкурсе,
- 4) соответствие мест предоставляется государственной услуги требованиям Административного регламента.

4.2.4. Периодичность плановых проверок - 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 приказа руководителя Агентства или лица исполняющего его обязанности.

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.

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

4.3.3. Ответственность за общую работу по предоставлению государственной услуги закрепляется в должностном регламенте руководителя 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. Внеплановая проверка проводится при обращении Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

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

Информация, изложенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

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 им 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:

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

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

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

5.8.1 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.

5.8.2. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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, Портале, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления
Республиканским агентством лесного хозяйства
государственной услуги по подготовке,
организации и проведению торгов на право
заключения договоров аренды лесных участков,
находящихся в государственной собственности

Примерная форма

Руководителю Республиканского
агентства лесного хозяйства

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды
лесного участка, находящегося в государственной собственности

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. Местоположение и площадь лесного участка _____.

5. Кадастровый номер лесного участка _____.

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

7. Приложения к заявлению:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

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, инициалы)

МП «____» _____ 20__ г.
(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления
Республиканским агентством лесного хозяйства
государственной услуги в пределах земель лесного
фонда по подготовке, организации и проведению
торгов на право заключения договоров аренды
лесных участков

Примерная форма

Руководителю Республиканского
агентства лесного хозяйства

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды
лесных участков, находящихся в государственной собственности

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. Производимые или планируемые к производству изделия из древесины и иная продукция переработки древесины, виды которой определяются в соответствии с Общероссийским классификатором

продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза

5. Дополнительная потребность в древесине, в том числе по породам и сортаментам, исходя из загрузки имеющихся производственных мощностей

6. Местоположение и площадь лесного участка _____.

7. Кадастровый номер лесного участка _____.

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

9. Приложения к заявлению:

а) документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенных для производства изделий из древесины и иной продукции переработки древесины, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза;

б) расчет потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства изделий из древесины и иной продукции переработки древесины, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

Указать наименование и реквизиты приложенного документа, количество листов или (и) страниц:

Уведомление о получении заявления о проведении открытого конкурса прошу направить следующим способом: _____

Подпись заявителя _____
(должность (при наличии))

(подпись, фамилия, инициалы)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления
Республиканским агентством лесного хозяйства
государственной услуги в пределах земель лесного
фонда по подготовке, организации и проведению
торгов на право заключения договора аренды
лесных участков

Примерная форма

Руководителю Республиканского
агентства лесного хозяйства

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:

5. 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, инициалы)

МП «____» _____ 20__ г.

(при наличии)