



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в указ Губернатора Красноярского края от 21.12.2015 № 297-уг «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Красноярского края государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в федеральной собственности, по результатам аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи таких лесных насаждений»

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 90 Устава Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в указ Губернатора Красноярского края от 21.12.2015 № 297-уг «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Красноярского края государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в федеральной собственности, по результатам аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи таких лесных насаждений» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Красноярского края государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений»;

в Административном регламенте предоставления министерством лесного хозяйства Красноярского края государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений:

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Красноярского края государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, по результатам

аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении министерством лесного хозяйства Красноярского края (далее – Министерство) государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (далее – государственная услуга), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, государственными гражданскими служащими Министерства, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.»;

в пункте 1.3:

подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, о справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты Министерства, структурном подразделении Министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mlx.krskstate.ru (далее – официальный сайт, сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях (далее – Реестр государственных услуг).»;

подпункт 1.3.1.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1.1. Государственная услуга может быть оказана через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»).

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах КГБУ «МФЦ» размещена на официальном сайте, официальном сайте КГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.24mfc.ru (далее – официальный сайт КГБУ «МФЦ»), едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг, в Реестре государственных услуг.»;

в подпункте 1.3.2:

в абзаце третьем слова «(в помещениях Министерства)» заменить словами «(в помещениях Министерства), на информационных стендах КГБУ «МФЦ»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«путем направления заинтересованным лицам на их запросы о предоставлении информации ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг;»;

в подпункте 1.3.3 слова «государственными гражданскими служащими отдела» заменить словами «государственными гражданскими служащими отдела арендных отношений и организации торгов Министерства (далее – отдел)»;

подпункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Письменный запрос о предоставлении информации, полученный Министерством, регистрируется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в течение 3 дней со дня его получения с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа государственного гражданского служащего отдела Министерства, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), размера оплаты подготовки ответа на запрос (при необходимости оплаты), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

Регистрация запроса, направленного по электронной почте, по факсу, с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края – единого краевого портала «Красноярский край» и (или) официального сайта, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или краевого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном для письменных запросов.

Ответ на письменный запрос о предоставлении информации или запрос о предоставлении информации, полученный по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края – единого краевого портала «Красноярский край» и (или) официального сайта направляется в письменной форме по выбору заявителя посредством почтовой связи, по электронной почте или по факсу в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого запроса.

Ответ на запрос о предоставлении информации, направленный в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или краевого портала государственных и муниципальных услуг, направляется по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или краевого портала государственных и муниципальных услуг в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого запроса.»;

в подпункте 1.3.6:

в абзаце девятом слова «государственных гражданских служащих Министерства» заменить словами «государственных гражданских служащих Министерства, КГБУ «МФЦ» и его работников»;

пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги: заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений.»;

пункт 2.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Федеральное агентство лесного хозяйства.»;

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление заявителю решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – аукцион для заготовки древесины СМиСП);

2) направление заявителю письма об уведомлении заявителя, не допущенного к участию в аукционе на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда (далее – аукцион), об отказе в допуске к участию в аукционе;

3) заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда (далее – договор), по результатам проведенного аукциона с победителем аукциона;

4) признание аукциона несостоявшимся;

5) заключение договора с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе (далее – единственный заявитель), или заявителем, признанным единственным участником аукциона (далее – единственный участник аукциона), в случае признания аукциона несостоявшимся по причинам, указанным в подпунктах 2, 3 подпункта 3.1.7.4 пункта 3.1.7, подпунктах 2, 3 подпункта 3.2.6.7 пункта 3.2.6 Административного регламента;

6) заключение договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае, указанном в подпункте 3.1.8.7 пункта 3.1.8, подпункте 3.2.7.7 пункта 3.2.7 Административного регламента;

7) возврат участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, внесенных ими задатков.»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления государственной услуги (без учета сроков принятия решения о проведении или об отказе в проведении аукциона для заготовки древесины СМиСП, формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе – юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе – индивидуальном предпринимателе

в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе – юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП, о предоставлении информации об отсутствии сведений о заявителе – юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре) определяется в извещении о проведении аукциона (далее – извещение) и документации об аукционе, размещенных на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов – www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт торгов), на сайте в сети Интернет для проведения торгов в электронной форме (далее – электронная площадка) – в случае проведения аукциона в электронной форме (далее – электронный аукцион).

Срок принятия решения о проведении или об отказе в проведении аукциона для заготовки древесины СМиСП составляет один месяц со дня получения Министерством заявления о проведении аукциона.

Срок формирования и направления межведомственного запроса о наличии сведений о заявителе – юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе – индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе – юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП, о предоставлении информации об отсутствии сведений о заявителе – юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений составляет 1 рабочий день со дня уведомления начальника отдела государственным гражданским служащим отдела, указанным в подпункте 3.1.3.4 пункта 3.1.3, подпункте 3.2.4.2 пункта 3.2.4 Административного регламента, об отсутствии в представленных заявителем документах документа, указанного в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

Срок исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре составляет 11 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре.»;

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг, в Реестре государственных услуг.»;

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП заявитель или его представитель представляет заявление о проведении аукциона для заготовки древесины СМиСП (далее – заявление).

Заявление заполняется в соответствии с формой, установленной в приложении к Административному регламенту.

Заявление может быть представлено заявителем или его представителем на бумажном носителе лично в Министерство или КГБУ «МФЦ», либо направлено по почте, либо направлено в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта.

Заявление в форме электронного документа должно соответствовать требованиям к формату заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или договора купли-продажи лесных насаждений, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации, для заготовки древесины при подаче его в электронной форме, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.06.2018 № 302 «Об утверждении порядка и способов подачи заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или договора купли-продажи лесных насаждений, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации, требований к формату указанного заявления в случае подачи в электронной форме».

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя. При представлении заявления лично в Министерство или КГБУ «МФЦ» заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При направлении заявления по почте к заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная органом, выдавшим документ, или нотариально.

В случае представления (направления) заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности или договора, к заявлению прилагается доверенность или договор, подтверждающие полномочия представителя заявителя, либо нотариально заверенная копия доверенности или договора.

В случае если заявление представляется в форме электронного документа, такое заявление должно быть подписано простой электронной подписью.

2.7.2. Для участия в аукционе заявитель или его представитель представляет заявку об участии в аукционе (далее – заявка).

В случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП заявка может быть представлена заявителем или его представителем на бумажном носителе лично в Министерство или КГБУ «МФЦ», либо направлена по почте, либо направлена в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта.

В случае проведения электронного аукциона заявка подается в электронной форме оператору электронной площадки, на которой размещена информация о проведении электронного аукциона.

Заявка заполняется в соответствии с инструкцией по ее заполнению по установленной документацией об аукционе форме.

Заявитель или его представитель вправе указать в заявке способ получения результата предоставления государственной услуги.

Заявитель или его представитель вправе подать только одну заявку.

В случае если на аукционе проводятся торги по нескольким лотам (аукционным единицам), заявитель или его представитель вправе подать только одну заявку на один и тот же лот, при этом заявитель или его представитель вправе подать несколько заявок на разные лоты.

К заявке прикладываются документы, подтверждающие факт внесения задатка.

Заявка и опись прилагаемых к ней документов, представляемые в письменной форме, составляются в двух экземплярах, из которых один остается у заявителя или его представителя, а второй – в Министерстве.

Заявка должна быть удостоверена подписью заявителя или подписью его представителя. При представлении заявки лично в Министерство или КГБУ «МФЦ» заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При направлении заявки по почте к ней также прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная органом, выдавшим документ, или нотариально.

В случае представления (направления) заявки представителем заявителя, действующим на основании доверенности или договора, к заявке также прилагается доверенность или договор, подтверждающие полномочия представителя заявителя, либо нотариально заверенная копия доверенности или договора.

В случае если заявка и прилагаемые к ней документы представляются в форме электронных документов, такая заявка и каждый прилагаемый к ней документ должны быть заверены квалифицированной подписью в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявитель или его представитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».»;

в пункте 2.8:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или представителями заявителей, в том числе в электронной форме, порядок их представления.»;

подпункт 2.8.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«документ, подтверждающий факт отсутствия сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.»;

подпункт 2.8.2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Заявитель или его представитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документы, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего пункта.

Документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.8.1 настоящего пункта, заявитель или его представитель вправе получить посредством обращения в территориальный орган Федеральной налоговой службы в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.8.1 настоящего пункта, заявитель или его представитель вправе получить на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.8.1 настоящего пункта, заявитель или его представитель вправе получить на официальном сайте Федерального агентства лесного хозяйства в сети Интернет.

Документы, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего пункта, заявитель или его представитель вправе представить в Министерство способами, установленными в абзаце третьем подпункта 2.7.1, абзаце втором или третьем подпункта 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента.

Непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю или его представителю в предоставлении государственной услуги.»;

подпункт 2.8.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Министра, государственного гражданского служащего Министерства, работника КГБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра, руководителя КГБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

пункт 2.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«выявление Министерством в результате проверки простой электронной подписи, что простая электронная подпись является неподлинной.»;

пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в проведении аукциона для заготовки древесины СМиСП являются:

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

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

3) заявление не соответствует установленным в соответствии с частями 4 и 5 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации требованиям к порядку и способам подачи или формату такого заявления.

2.10.2. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) представление заявки, не соответствующей установленным статьей 78 Лесного кодекса Российской Федерации требованиям;

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

3) осуществление в отношении заявителя процедур, применяемых в деле о банкротстве;

4) нахождение заявителя – юридического лица в процессе ликвидации или принятие заявителем – гражданином решения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

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

6) отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП);

7) наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе регистрируются в карточке автоматизированной системы делопроизводства государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления в Министерство. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа указанное заявление и документы регистрируются государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в карточке автоматизированной системы делопроизводства в день получения от государственного гражданского служащего отдела, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.3.3 пункта 3.1.3 Административного регламента.

В случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП заявка и прилагаемые к ней документы на бумажном носителе регистрируются государственным гражданским служащим отдела, указанным в подпункте 3.1.4.3 пункта 3.1.4 Административного регламента, в журнале приема заявок в день их поступления в Министерство. При поступлении заявки

и прилагаемых к ней документов в форме электронного документа, указанная заявка и документы регистрируются государственным гражданским служащим отдела, указанным в абзаце третьем или шестом подпункта 3.1.4.2 пункта 3.1.4 Административного регламента, в журнале приема заявок в день завершения проверки действительности квалифицированной подписи, если заявка и прилагаемые к ней документы подписаны квалифицированной подписью, либо в день завершения проверки подлинности простой электронной подписи, если заявка и прилагаемые к ней документы подписаны простой электронной подписью.

В случае проведения электронного аукциона заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются оператором электронной площадки в порядке, установленном правовым актом, утвержденным оператором электронной площадки.»;

абзац первый пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений и (или) заявок и перечням документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите.»;

пункт 2.17 дополнить абзацем следующего содержания:

«возможность получения государственной услуги в КГБУ «МФЦ.»;

пункт 2.18 признать утратившим силу;

пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Представляемые заявителем или его представителем в форме электронного документа заявка и прилагаемые к ней документы подписываются квалифицированной подписью.

Заявитель или его представитель вправе использовать для подписания простую электронную подпись при направлении в форме электронного документа заявления и прилагаемых к нему документов, а также заявки и прилагаемых к ней документов в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».»;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при проведении аукциона для заготовки древесины СМиСП

3.1.1. При проведении аукциона для заготовки древесины СМиСП (далее в настоящем подразделе – аукцион) осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона;

2) прием заявок и прилагаемых к ним документов, проверка действительности квалифицированных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, проверка подлинности простых электронных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, регистрация заявок и прилагаемых к ним документов;

3) рассмотрение заявок и прилагаемых к ним документов на предмет допуска к участию в аукционе;

4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе – юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе – индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе – юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, о предоставлении информации об отсутствии сведений о заявителе – юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений (далее в настоящем подразделе – межведомственный запрос);

5) проведение аукциона;

6) подготовка и заключение договора.

3.1.2. Сведения о государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за выполнение административных процедур.

3.1.2.1. Ответственным за непосредственное выполнение административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6 пункта 3.1.1 Административного регламента, является государственный гражданский служащий отдела, определяемый начальником отдела (далее – ответственный исполнитель).

3.1.2.2. Ответственным за непосредственное выполнение административной процедуры, указанной в подпункте 5 пункта 3.1.1 Административного регламента, является аукционист.

3.1.2.3. Ответственным за своевременный возврат заявителю внесенного им задатка является государственный гражданский служащий отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства.

3.1.2.4. Ответственным за своевременное размещение на официальном сайте решения о проведении или об отказе в проведении аукциона является государственный гражданский служащий отдела развития информационных технологий лесного хозяйства Министерства.

3.1.3. Содержание административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов, проверки подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона.

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов, проверки подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона является его поступление в Министерство от заявителя или представителя заявителя, или из КГБУ «МФЦ».

3.1.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Министерством путем направления заявителю или его представителю уведомления о получении заявления и прилагаемых к нему документов, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Министерством заявления и прилагаемых документов, а также перечень наименования файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов составляется, подписывается и направляется (передается) заявителю или его представителю государственным гражданским служащим, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, в случае если заявителем или его представителем в качестве способа направления уведомления о получении заявления и прилагаемых к нему документов указано личное получение, либо направление по почте, либо получение в КГБУ «МФЦ».

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю или его представителю ответственным исполнителем Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, в случае если заявителем или его представителем в качестве способа направления

уведомления о получении заявления и прилагаемых к нему документов указано получение на адрес электронной почты заявителя или его представителя, либо в его личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг или краевом портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.3. При поступлении в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанных простой электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг, краевой портал государственных и муниципальных услуг или официальный сайт ответственным исполнителем в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводится проверка подлинности простой электронной подписи с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предусматривающая проверку факта формирования электронной подписи конкретным заявителем или его представителем. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, проверка подлинности простой электронной подписи проводится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи будет выявлено, что простая электронная подпись не является подлинной, ответственный исполнитель Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю или представителю заявителя уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного исполнителя и направляется им на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг или краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа, указанного в заявлении). После получения уведомления заявитель или его представитель вправе направить заявление повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального заявления.

В случае если по результатам проверки подлинности простой электронной подписи будет выявлено, что простая электронная подпись является подлинной, ответственный исполнитель в день завершения проведения такой проверки распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и передает их государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный

за делопроизводство, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в карточке автоматизированной системы делопроизводства в день их получения от ответственного исполнителя и передает их начальнику отдела.

При представлении заявления и прилагаемых к нему документов заявителем или его представителем лично в Министерство, по почте, либо при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство курьером (нарочным) из КГБУ «МФЦ» государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в карточке автоматизированной системы делопроизводства в день их поступления в Министерство и передает в тот же день заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов передает ответственному исполнителю заявление и прилагаемые к нему документы.

3.1.3.4. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет комплектности.

В случае установления отсутствия в представленных заявителем или его представителем документах документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет об этом начальника отдела. Начальник отдела и ответственный исполнитель осуществляют действия в соответствии с подпунктами 3.1.6.2, 3.1.6.3 пункта 3.6.1 Административного регламента.

3.1.3.5. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его на предмет отсутствия оснований для отказа, установленных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона в форме приказа Министерства, содержащего мотивированное обоснование такого решения, либо проекта решения о проведении аукциона в форме приказа Министерства (далее – проект решения) и передает проект решения начальнику отдела.

3.1.3.6. Начальник отдела в день получения проекта решения визирует его и передает ответственному исполнителю.

3.1.3.7. Ответственный исполнитель в день получения проекта решения передает его Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.1.3.8. Министр в день получения проекта решения подписывает его и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.9. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения решения об отказе в проведении аукциона либо решения о проведении аукциона, регистрирует и передает его государственному

гражданскому служащему отдела развития информационных технологий лесного хозяйства Министерства.

Государственный гражданский служащий отдела развития информационных технологий лесного хозяйства Министерства в день получения решения об отказе в проведении аукциона либо решения о проведении аукциона размещает его на официальном сайте.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем регистрации решения об отказе в проведении аукциона, направляет его заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо передает ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, либо направляет в КГБУ «МФИ».

Ответственный исполнитель направляет решение об отказе в проведении аукциона заявителю или его представителю в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в день его получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявлении).

В случае если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации решения об отказе в проведении аукциона извещает заявителя или его представителя по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявлении) о готовности решения об отказе в проведении аукциона и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает решение об отказе в проведении аукциона в день личного обращения под подпись заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или представителю заявителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

В случае неявки заявителя или его представителя в Министерство в срок, указанный в абзаце пятом настоящего подпункта, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, делает отметку о неявке заявителя или его представителя в карточке автоматизированной системы делопроизводства и направляет решение об отказе в проведении аукциона заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания указанного в абзаце пятом настоящего подпункта срока.

3.1.3.10. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов, проверки подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона, размещение на официальном сайте решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона.

3.1.3.11. Результат исполнения административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов, проверки подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона фиксируется на официальном сайте и (или) в электронной регистрационной карточке автоматизированной системы делопроизводства.

3.1.4. Содержание административной процедуры приема заявок и прилагаемых к ним документов, проверки действительности квалифицированных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, проверки подлинности простых электронных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, регистрации заявок и прилагаемых к ним документов.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявок и прилагаемых к ним документов, проверки действительности квалифицированных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, проверки подлинности простых электронных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, регистрации заявок и прилагаемых к ним документов является их поступление в Министерство от заявителей или их представителей, или из КГБУ «МФЦ».

3.1.4.2. При поступлении в Министерство заявки и прилагаемых к ней документов в форме электронного документа, подписанных квалифицированной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг, краевой портал государственных и муниципальных услуг или официальный сайт ответственным исполнителем в день поступления указанной заявки и прилагаемых к ней документов проводится проверка действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны заявка и прилагаемые к ней документы, предусматривающая проверку соблюдения заявителем или его представителем условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи). В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов в нерабочее время,

в том числе в выходной день или нерабочий праздничный день, проверка квалифицированной подписи проводится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявки и прилагаемых к ней документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение заявителем или его представителем установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, ответственный исполнитель Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению в электронной форме заявки и прилагаемых к ней документов. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного исполнителя и направляется им на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг или краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа, указанного в заявке). После получения уведомления заявитель или его представитель вправе направить заявку и прилагаемые к ней документы повторно в течение срока приема заявок, установленного в извещении, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичной заявки.

В случае если по результатам проверки квалифицированной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в день завершения проведения такой проверки ответственный исполнитель распечатывает заявку и прилагаемые к ней документы на бумажном носителе, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в журнале приема заявок и на каждом экземпляре описи документов делает отметку о принятии заявки и прилагаемых к ней документов с указанием номера, даты и времени подачи.

При поступлении в Министерство заявки и прилагаемых к ней документов в форме электронного документа, подписанных простой электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг, краевой портал государственных и муниципальных услуг или официальный сайт ответственным исполнителем в день поступления заявки и прилагаемых к ней документов проводится проверка подлинности простой электронной подписи с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предусматривающая проверку факта формирования электронной подписи конкретным заявителем или его представителем. В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов в нерабочее время, в том числе в выходной день или нерабочий праздничный день, проверка подлинности простой электронной подписи проводится в первый

рабочий день, следующий за днем поступления заявки и прилагаемых к ней документов.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи будет выявлено, что простая электронная подпись не является подлинной, ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов и направляет заявителю или представителю заявителя уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного исполнителя и направляется им на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг или краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа, указанного в заявке). После получения уведомления заявитель или его представитель вправе направить заявку и прилагаемые к ней документы повторно в течение срока приема заявок, установленного в извещении, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичной заявки и прилагаемых к ней документов.

В случае если по результатам проверки подлинности простой электронной подписи будет выявлено, что простая электронная подпись является подлинной, ответственный исполнитель в день завершения проведения такой проверки распечатывает заявку и прилагаемые к ней документы на бумажном носителе, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в журнале приема заявок.

3.1.4.3. При представлении заявки и прилагаемых к ней документов заявителем или его представителем лично в Министерство либо при поступлении заявки и прилагаемых к ней документов в Министерство курьером (нарочным) из КГБУ «МФЦ» ответственный исполнитель регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в журнале приема заявок в день их поступления и на каждом экземпляре описи документов делает отметку о принятии заявки и прилагаемых к ней документов с указанием номера, даты и времени подачи документов.

3.1.4.4. Журнал приема заявок должен быть сброшюрован, на месте сшивки проставляется печать Министерства, а также učinяется подпись начальника отдела.

3.1.4.5. В случае поступления в Министерство или КГБУ «МФЦ» заявки и прилагаемых к ней документов по истечении срока приема заявок, установленного в извещении, в день поступления в Министерство заявки и прилагаемых к ней документов ответственный исполнитель:

- 1) возвращает заявителю под расписку заявку и прилагаемые к ней документы, поданные лично в Министерство по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии заявки и прилагаемых к ней документов с указанием причины отказа;

2) осуществляет подготовку проекта письма об отказе в принятии заявки и прилагаемых к ней документов с указанием причины отказа в случае если заявка и прилагаемые к ней документы поданы в форме электронного документа или через КГБУ «МФЦ», передает проект письма об отказе в принятии заявки и прилагаемых к ней документов начальнику отдела.

Начальник отдела в день получения проекта письма об отказе в принятии заявки и прилагаемых к ней документов визирует и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения проекта письма об отказе в принятии заявки и прилагаемых к ней документов передает его Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

Министр в день получения проекта письма об отказе в принятии заявки и прилагаемых к ней документов подписывает его и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем подписания Министром письма об отказе в принятии заявки и прилагаемых к ней документов, регистрирует и направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или передает ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, либо направляет письмо об отказе в принятии заявки и прилагаемых к ней документов в КГБУ «МФЦ».

Ответственный исполнитель направляет письмо об отказе в принятии заявки и прилагаемых к ней документов заявителю или его представителю в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в день его получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявке).

В случае если в заявке указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации письма об отказе в принятии заявки извещает заявителя или его представителя по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке) о готовности письма об отказе в принятии заявки и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает письмо об отказе в принятии заявки в день личного обращения под подпись заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или представителю заявителя (при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

В случае неявки заявителя или его представителя в Министерство в срок, указанный в абзаце девятом настоящего подпункта, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, делает отметку о неявке заявителя или его представителя в карточке автоматизированной системы делопроизводства и направляет письмо об отказе в принятии заявки заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания указанного в абзаце девятом настоящего подпункта срока.

3.1.4.6. Результатом исполнения административной процедуры приема заявок и прилагаемых к ним документов, проверки действительности квалифицированных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, проверки подлинности простых электронных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, регистрации заявок и прилагаемых к ним документов является направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме, регистрация заявки и прилагаемых к ней документов в журнале приема заявок и (или) направление заявителю или его представителю письма об отказе в принятии заявки и прилагаемых к ней документов.

3.1.4.7. Результат исполнения административной процедуры приема заявок и прилагаемых к ним документов, проверки действительности квалифицированных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, проверки подлинности простых электронных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, регистрации заявок и прилагаемых к ним документов фиксируется в журнале приема заявок, электронной регистрационной карточке автоматизированной системы делопроизводства.

3.1.5. Содержание административной процедуры рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов на предмет допуска к участию в аукционе.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов на предмет допуска к участию в аукционе является регистрация в журнале приема заявок заявки и прилагаемых к ней документов, поступивших в установленный в извещении срок для приема заявок и прилагаемых к ним документов.

3.1.5.2. В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов в установленный в извещении срок для приема заявок и прилагаемых к ней документов ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем регистрации заявки и прилагаемых к ней документов, осуществляет проверку прилагаемых к заявке документов на предмет комплектности.

В случае установления отсутствия в представленных заявителем документах документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет

об этом начальника отдела. Начальник отдела и ответственный исполнитель осуществляют действия в соответствии с подпунктами 3.1.6.2, 3.1.6.3 пункта 3.1.6 Административного регламента.

3.1.5.3. В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов в течение срока приема заявок, установленного в извещении, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявки и прилагаемых к ней документов, оформляет проект соглашения о внесении задатка на участие в аукционе (далее – соглашение о задатке), обеспечивает его подписание Министром, уведомляет заявителя или его представителя по телефону и электронной почте (при наличии информации о ней в заявке) о необходимости явки в Министерство для подписания соглашения о задатке, передает 2 экземпляра соглашения о задатке лично заявителю или его представителю.

Заявитель или его представитель в день получения соглашения о задатке подписывает его и передает один экземпляр подписанного им соглашения о задатке ответственному исполнителю. В срок, установленный в соглашении о задатке, заявитель или его представитель вносит сумму задатка на счет Министерства, указанный в соглашении о задатке.

3.1.5.4. Ответственный исполнитель в день окончания срока подачи заявок, а в случае установления отсутствия в представленных заявителем или его представителем документах документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента, в день поступления ответа на межведомственный запрос рассматривает заявки и приложенные к ним документы и (или) ответ на межведомственный запрос на предмет отсутствия оснований для отказа, установленных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов ответственный исполнитель составляет протокол приема заявок, содержащий сведения о заявителях, о дате и времени начала и окончания приема 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, подписывает и передает протокол приема заявок в день, следующий за днем рассмотрения заявок начальнику отдела.

3.1.5.5. Начальник отдела подписывает протокол приема заявок и передает его Министру в день поступления протокола приема заявок от ответственного специалиста.

3.1.5.6. Министр подписывает протокол приема заявок в течение 1 дня со дня его поступления от начальника отдела и передает протокол приема заявок ответственному исполнителю.

3.1.5.7. Ответственный исполнитель в день подписания Министром протокола приема заявок подготавливает и передает начальнику отдела проекты писем об уведомлении заявителей, признанных участниками аукциона (далее в настоящем подразделе – участники аукциона), и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении (далее – письма).

3.1.5.8. Начальник отдела в день получения проектов писем визирует их и передает ответственному исполнителю.

3.1.5.9. Ответственный исполнитель в день получения проектов писем передает их Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.1.5.10. Министр в день получения проектов писем подписывает их и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.1.5.11. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Министром протокола приема заявок регистрирует и направляет заявителям или их представителям письма по почте заказными письмами с уведомлением о вручении, либо передает письма ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, либо направляет письма в КГБУ «МФЦ».

Ответственный исполнитель направляет письма заявителям или их представителям в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в день их получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявке).

В случае если в заявке указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации письма извещает заявителя или его представителя по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке) о готовности письма и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает письмо в день личного обращения под подпись заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или представителю заявителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

В случае неявки заявителя или его представителя в Министерство в срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, делает отметку о неявке заявителя или его представителя в карточке автоматизированной системы делопроизводства и направляет письмо заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания указанного в абзаце третьем настоящего подпункта срока.

3.1.5.12. Возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного им задатка осуществляется государственным гражданским служащим отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства в течение 5 дней со дня подписания протокола приема заявок по реквизитам, указанным в заявке, в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

3.1.5.13. В случае поступления в Министерство от заявителя или его представителя уведомления об отзыве заявки (далее – уведомление об отзыве) в письменной форме или в форме электронного документа до окончания срока подачи заявок ответственный исполнитель регистрирует его в день получения. Если уведомление об отзыве в электронной форме получено в нерабочее время, в том числе в выходной день или нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Направление и подписание квалифицированной подписью уведомления об отзыве в форме электронного документа должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными в абзацах втором, тринадцатом пункта 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента.

При поступлении уведомления об отзыве в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, ответственный исполнитель осуществляет проверку квалифицированной подписи в порядке, установленном абзацем первым подпункта 3.1.4.2 пункта 3.1.4 Административного регламента, и осуществляет действия, установленные в абзаце втором или третьем подпункта 3.1.4.2 пункта 3.1.4 Административного регламента.

Направление и подписание простой электронной подписью уведомления об отзыве в форме электронного документа должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными в абзацах втором, четырнадцатом пункта 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента.

При поступлении уведомления об отзыве в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, ответственный исполнитель осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи в порядке, установленном абзацем четвертым подпункта 3.1.4.2 пункта 3.1.4 Административного регламента, и осуществляет действия, установленные в абзаце пятом или шестом подпункта 3.1.4.2 пункта 3.1.4 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отзыве в письменной форме или со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи либо проверки подлинности простой электронной подписи уведомляет об указанном факте начальника отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства, подготавливает и передает начальнику отдела проект письма, извещающего заявителя о возврате ему заявки и внесенного им задатка (далее – письмо о возврате заявки).

3.1.5.14. Начальник отдела в день получения проекта письма о возврате заявки визирует его и передает ответственному исполнителю.

3.1.5.15. Ответственный исполнитель в день получения проекта письма о возврате заявки передает его Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.1.5.16. Министр в день получения проекта письма о возврате заявки подписывает его и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.1.5.17. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного Министром письма о возврате заявки регистрирует его и направляет заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо передает его ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, либо направляет его в КГБУ «МФИ».

Ответственный исполнитель направляет письмо о возврате заявки заявителю или его представителю в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в день его получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявке).

В случае если в уведомлении об отзыве указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации письма о возврате заявки извещает заявителя или его представителя по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке) о готовности письма о возврате заявки и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает письмо о возврате заявки в день личного обращения под подпись заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или представителю заявителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

В случае неявки заявителя или его представителя в Министерство в срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, делает отметку о неявке заявителя или его представителя в карточке автоматизированной системы делопроизводства и направляет письмо о возврате заявки заявителю или его представителю по почте заказным

письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания указанного в абзаце третьем настоящего подпункта срока.

3.1.5.18. Возврат заявителю внесенного им задатка осуществляется государственным гражданским служащим отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Министерство уведомления об отзыве по реквизитам, указанным в заявке, в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

3.1.5.19. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов на предмет допуска к участию в аукционе является протокол приема заявок, направление участникам аукциона, заявителям, не допущенным к участию в аукционе, или их представителям писем и (или) направление заявителям или их представителям писем о возврате задатка, возврат задатка.

3.1.5.20. Результат исполнения административной процедуры рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов на предмет допуска к участию в аукционе фиксируется в протоколе приема заявок и в карточке автоматизированной системы делопроизводства.

3.1.6. Содержание административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса.

3.1.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является уведомление ответственным исполнителем начальника отдела об отсутствии в представленных заявителем документах документа(ов), указанного(ых) в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.1.6.2. Начальник отдела в день уведомления его ответственным исполнителем об отсутствии в представленных заявителем документах документа(ов), указанного(ых) в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента, поручает ответственному исполнителю сформировать и направить межведомственный запрос:

в Федеральную налоговую службу – при отсутствии документа(ов), указанного(ых) в абзацах втором – четвертом подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;

в Федеральное агентство лесного хозяйства – при отсутствии документа, указанного в абзаце пятом подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.1.6.3. Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела поручения, указанного в подпункте 3.1.6.2 настоящего пункта, формирует и направляет межведомственный(е) запрос(ы) в форме электронного документа по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.6.4. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является

направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, в Федеральное агентство лесного хозяйства.

3.1.6.5. Результат исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса фиксируется в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.7. Содержание административной процедуры проведения аукциона.

3.1.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона является наступление даты и времени начала проведения аукциона, указанных в извещении.

3.1.7.2. Аукцион проводится аукционной комиссией в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час.

3.1.7.3. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист, назначаемый из числа членов аукционной комиссии;

2) аукцион начинается с объявления председателем аукционной комиссии об открытии аукциона;

3) аукционист оглашает последовательность проведения аукциона по включенным в него лотам (аукционным единицам);

4) по каждой аукционной единице аукционист оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену предмета аукциона, а также «шаг аукциона»;

5) аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начальная цена устанавливается в размере цены заготавливаемой древесины, равной минимальному размеру платы по договору купли-продажи лесных насаждений, определенной в соответствии со статьей 76 Лесного кодекса Российской Федерации) на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере, не превышающем 5 процентов от начальной цены предмета аукциона;

6) участникам аукциона аукционной комиссией выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки);

7) после объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона по аукционной единице участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена называется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

8) 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 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

9) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже аукционной единицы, называет продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

Аукционная комиссия осуществляет аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

К протоколу о результатах аукциона прилагаются материалы аудиозаписи с составлением акта, подписываемого лицом, осуществлявшим аудиозапись, и председателем аукционной комиссии.

В день проведения аукциона ответственный исполнитель осуществляет подготовку протокола о результатах аукциона на бумажном носителе в количестве экземпляров, равному количеству участников аукциона. В протокол о результатах аукциона ответственным исполнителем включается информация об итоговой цене, предложенной победителем аукциона. Протокол о результатах аукциона подписывается Министром, председателем аукционной комиссии, членами аукционной комиссии.

3.1.7.4. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) не подано ни одной заявки;
- 2) подана только одна заявка;
- 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 по начальной цене предмета аукциона.

В случае признания аукциона несостоявшимся аукционная комиссия указывает причину признания аукциона несостоявшимся в протоколе о результатах аукциона.

3.1.7.5. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня проведения аукциона и подписания протокола о результатах аукциона представляет начальнику отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства информацию об участниках аукциона, которые не стали победителями аукциона и не являются единственным заявителем или единственным участником аукциона, подготавливает и передает начальнику отдела проекты писем участникам аукциона о направлении им протокола о результатах аукциона (далее – письма о протоколе), проект письма победителю аукциона (единственному заявителю или единственному участнику аукциона) о необходимости явки в Министерство в определенные дату и время для подписания договора (далее – письмо о договоре).

3.1.7.6. Начальник отдела в день получения проектов писем о протоколе, проекта письма о договоре визирует их и передает ответственному исполнителю.

3.1.7.7. Ответственный исполнитель в день получения проектов писем о протоколе, проекта письма о договоре передает их Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.1.7.8. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения проектов писем о протоколе, проекта письма о договоре подписывает их и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.1.7.9. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных Министром писем о протоколе, письма о договоре регистрирует их и направляет письма о протоколе участникам аукциона или их представителям с приложением протокола о результатах аукциона, письмо о договоре – победителю аукциона (единственному заявителю или единственному участнику аукциона) или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо передает их ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, либо направляет их в КГБУ «МФЦ».

Ответственный исполнитель направляет в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, письма о протоколе участникам аукциона или их представителям с приложением протокола о результатах аукциона, письмо о договоре – победителю аукциона (единственному заявителю или единственному участнику аукциона) или его представителю в день их получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявке).

В случае если в заявке указано пожелание участника аукциона или его представителя получить результат предоставления государственной услуги лично, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации письма о протоколе извещает по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке) участника аукциона или его представителя, в день регистрации письма о договоре – победителя аукциона (единственного заявителя или единственного участника) или его представителя о готовности письма о протоколе или письма о договоре и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает письмо о протоколе в день личного обращения под подпись участнику аукциона (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или его представителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего

полномочия представителя участника аукциона), письмо о договоре – победителю аукциона (единственному заявителю или единственному участнику аукциона) (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или его представителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя победителя аукциона (единственного заявителя или единственного участника)).

В случае неявки участника аукциона, победителя аукциона (единственного заявителя или единственного участника аукциона) или его представителя в Министерство в срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, делает отметку о неявке участника аукциона, победителя аукциона (единственного заявителя или единственного участника аукциона) или его представителя в карточке автоматизированной системы делопроизводства и направляет письмо о протоколе участнику аукциона или его представителю с приложением протокола о результатах аукциона, письмо о договоре – победителю аукциона (единственному заявителю или единственному участнику аукциона) или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания указанного в абзаце третьем настоящего подпункта срока.

3.1.7.10. Возврат участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона и не являются единственным заявителем или единственным участником аукциона, внесенных ими задатков осуществляется государственным гражданским служащим отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона по реквизитам, указанным в заявке, в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

3.1.7.11. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещает протокол о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.1.7.12. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является протокол о результатах аукциона, письма о протоколе с приложением экземпляра протокола о результатах аукциона, письмо о договоре, возврат задатка участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона и не являются единственным заявителем или единственным участником аукциона, размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.1.7.13. Результат исполнения административной процедуры проведения аукциона фиксируется в протоколе о результатах аукциона, хранящемся в Министерстве, в электронной регистрационной карточке автоматизированной системы делопроизводства, на официальном сайте торгов, в письме о протоколе, письме о договоре.

3.1.8. Содержание административной процедуры подготовки и заключения договора.

3.1.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора является размещение на официальном сайте торгов протокола о результатах аукциона.

3.1.8.2. Ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня размещения протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов подготавливает в соответствии с типовым договором купли-продажи лесных насаждений, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17.10.2017 № 567 (далее — типовой договор), проект договора (в 2 экземплярах) и передает его начальнику отдела.

3.1.8.3. Начальник отдела в течение 1 дня со дня получения проекта договора визирует его и передает ответственному исполнителю.

3.1.8.4. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня получения проекта договора передает его Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.1.8.5. Министр в течение 2 дней со дня получения проекта договора подписывает его, скрепляет оттиском гербовой печати Министерства и передает ответственному исполнителю через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.1.8.6. Ответственный исполнитель в определенный в письме о договоре день явки победителя аукциона, единственного заявителя или единственного участника аукциона передает ему или его представителю договор (в 2 экземплярах) и предлагает подписать его.

После проставления победителем аукциона (единственным заявителем или единственным участником аукциона) или его представителем подписи и оттиска печати (при наличии печати) на договоре ответственный исполнитель проставляет на договоре дату и номер и передает победителю аукциона (единственному заявителю или единственному участнику аукциона) или его представителю договор (1 экземпляр).

Заключение договора с победителем аукциона или его представителем осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Заключение договора с единственным заявителем или единственным участником аукциона или его представителем осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов и не позднее чем через 20 дней со дня проведения аукциона.

3.1.8.7. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора и не явился в Министерство в определенные в письме о договоре дату и время, ответственный исполнитель по истечении 5 рабочих дней со дня, когда победитель аукциона должен был явиться для подписания договора, подготавливает проект письма участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, о заключении с ним договора и о необходимости явки в Министерство в определенные дату и время для подписания договора (далее в настоящем подразделе — письмо

о заключении договора), а также проект договора (в 2 экземплярах) в соответствии с типовым договором и передает их начальнику отдела.

3.1.8.8. Начальник отдела в день получения проекта письма о заключении договора, проекта договора визирует их и передает ответственному исполнителю.

3.1.8.9. Ответственный исполнитель в день получения проекта письма о заключении договора, проекта договора передает их Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.1.8.10. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта письма о заключении договора, проекта договора подписывает их, скрепляет договор оттиском гербовой печати Министерства и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.1.8.11. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных Министром письма о заключении договора и договора регистрирует и направляет письмо о заключении договора участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо передает его ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, либо направляет его в КГБУ «МФЦ».

Ответственный исполнитель направляет письмо о заключении договора заявителю или его представителю в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в день его получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявке).

В случае если в заявке указано пожелание участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, или его представителя получить результат предоставления государственной услуги лично, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации письма о заключении договора извещает участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона или его представителя по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке) о готовности письма о заключении договора и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает письмо о заключении договора в день личного обращения под подпись участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (при предъявлении документа,

удостоверяющего личность), или его представителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя участника аукциона).

В случае неявки участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, или его представителя в Министерство в срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, делает отметку о неявке участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона или его представителя в карточке автоматизированной системы делопроизводства и направляет письмо о заключении договора участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания указанного в абзаце третьем настоящего подпункта срока.

Договор передается ответственному исполнителю государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Министра.

3.1.8.12. Ответственный исполнитель в определенный в письме о заключении договора день явки участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, передает ему или его представителю договор (в 2 экземплярах) и предлагает подписать его.

После проставления участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, или его представителем подписи и оттиска печати (при наличии печати) на договоре ответственный исполнитель проставляет на договоре дату и номер и передает участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, или его представителю договор (1 экземпляр).

3.1.8.13. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора является заключение договора.

3.1.8.14. Результат исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора фиксируется в журнале учета договоров, заключенных по результатам аукционов.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при проведении электронного аукциона

3.2.1. При проведении электронного аукциона осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявок и прилагаемых к ним документов, проверка действительности квалифицированных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, проверка подлинности простых электронных подписей, с использованием которых подписаны заявки

и прилагаемые к ним документы, регистрация заявок и прилагаемых к ним документов;

2) рассмотрение заявок и прилагаемых к ним документов на предмет допуска к участию в электронном аукционе;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе – юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе – индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о предоставлении информации об отсутствии сведений о заявителе – юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений (далее в настоящем подразделе – межведомственный запрос о предоставлении информации);

4) проведение электронного аукциона;

5) подготовка и заключение договора.

3.2.2. Сведения о государственных гражданских служащих Министерства и иных лицах, ответственных за выполнение административных процедур.

3.2.2.1. Ответственным за непосредственное выполнение административных процедур, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 3.2.1 Административного регламента, является оператор электронной площадки.

3.2.2.2. Ответственным за непосредственное выполнение административных процедур, указанных в подпунктах 2, 3, 5 пункта 3.2.1 Административного регламента, является ответственный исполнитель.

3.2.2.3. Ответственным за своевременный возврат заявителю внесенного им задатка является оператор электронной площадки.

3.2.3. Содержание административной процедуры приема заявок и прилагаемых к ним документов, проверки действительности квалифицированных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, проверки подлинности простых электронных подписей, с использованием которых подписаны заявки, регистрации заявок и прилагаемых к ним документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявок и прилагаемых к ним документов, проверки действительности квалифицированных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, проверки подлинности простых электронных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, регистрации заявок и прилагаемых к ним документов является их поступление оператору электронной площадки.

3.2.3.2. В рамках административной процедуры приема заявок и прилагаемых к ним документов, проверки действительности квалифицированных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, проверки подлинности простых электронных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, регистрации заявок и прилагаемых к ним документов прием заявок и прилагаемых к ним документов, направление уведомлений о поступлении

заявок и прилагаемых к ним документов, отказ в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов, отзыв заявителем или его представителем принятой оператором электронной площадки заявки и прилагаемых к ней документов, регистрация заявок и прилагаемых к ним документов оператором электронной площадки, внесение задатка для участия в электронном аукционе осуществляется в порядке, утвержденном оператором электронной площадки.

3.2.3.3. В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов по истечении срока приема заявок, установленного в извещении, оператор электронной площадки не регистрирует заявку на электронной площадке.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры приема заявок и прилагаемых к ним документов, проверки действительности квалифицированных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, проверки подлинности простых электронных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, регистрации заявок и прилагаемых к ним документов является направление заявителю или его представителю уведомления о поступлении заявки и прилагаемых к ней документов, уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов, регистрация заявки и прилагаемых к ней документов оператором электронной площадки на электронной площадке.

3.2.3.5. Результат исполнения административной процедуры приема заявок и прилагаемых к ним документов, проверки действительности квалифицированных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, проверки подлинности простых электронных подписей, с использованием которых подписаны заявки и прилагаемые к ним документы, регистрации заявок и прилагаемых к ним документов фиксируется на электронной площадке.

3.2.4. Содержание административной процедуры рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов на предмет допуска к участию в электронном аукционе.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов на предмет допуска к участию в электронном аукционе является наступление срока окончания приема заявок, установленного в извещении.

3.2.4.2. В день, следующий за днем наступления срока окончания приема заявок, установленного в извещении, оператор электронной площадки предоставляет Министерству доступ к поданным заявкам и прилагаемым к ним документам для их рассмотрения на предмет допуска к участию в электронном аукционе.

Ответственный исполнитель в день получения доступа к заявкам и прилагаемым к ним документам распечатывает заявки и прилагаемые к ним документы на бумажном носителе, осуществляет проверку прилагаемых к заявке документов на предмет комплектности.

В случае установления отсутствия в представленных заявителем документах документа(ов), указанного(ых) в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет об этом начальника отдела. Начальник отдела и ответственный исполнитель осуществляют действия в соответствии с подпунктами 3.2.5.2, 3.2.5.3 пункта 3.2.5 Административного регламента.

3.2.4.3. Ответственный исполнитель в день получения доступа к заявкам и прилагаемым к ним документам, а в случае установления отсутствия в представленных заявителем документах документа(ов), указанного(ых) в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента, в день поступления ответа на межведомственный запрос, рассматривает заявки и прилагаемые к ним документы и (или) ответ на межведомственный запрос на предмет отсутствия оснований для отказа, установленных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов ответственный исполнитель составляет протокол приема заявок, содержащий сведения о заявителях, о дате и времени начала и окончания приема заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в электронном аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в электронном аукционе, подписывает и передает протокол приема заявок в день рассмотрения заявок начальнику отдела.

3.2.4.4. Начальник отдела подписывает протокол приема заявок и передает его Министру в день поступления протокола приема заявок от ответственного специалиста.

3.2.4.5. Министр подписывает протокол приема заявок в течение 1 дня со дня его поступления от начальника отдела и передает протокол приема заявок ответственному исполнителю.

3.2.4.6. Ответственный исполнитель в день подписания Министром протокола приема заявок направляет его оператору электронной площадки для размещения на электронной площадке.

3.2.4.7. Оператор электронной площадки размещает протокол приема заявок на электронной площадке в день получения протокола приема заявок от ответственного исполнителя.

3.2.4.8. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов на предмет допуска к участию в электронном аукционе является протокол приема заявок, размещение протокола приема заявок на электронной площадке.

3.2.4.9. Результат исполнения административной процедуры рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов на предмет допуска к участию в электронном аукционе фиксируется в протоколе приема заявок, на электронной площадке.

3.2.5. Содержание административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса.

3.2.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является

уведомление ответственным исполнителем начальника отдела об отсутствии в представленных заявителем документах документа(ов), указанного(ых) в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.2.5.2. Начальник отдела в день уведомления его ответственным исполнителем об отсутствии в представленных заявителем документах документа(ов), указанного(ых) в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента, поручает ответственному исполнителю сформировать и направить межведомственный запрос:

в Федеральную налоговую службу – при отсутствии документа(ов), указанного(ых) в абзацах втором – третьем подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;

в Федеральное агентство лесного хозяйства – при отсутствии документа, указанного в абзаце пятом подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.2.5.3. Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела поручения, указанного в подпункте 3.2.5.2 настоящего пункта, формирует и направляет межведомственный(е) запрос(ы) в форме электронного документа по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.5.4. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, в Федеральное агентство лесного хозяйства.

3.2.5.5. Результат исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса фиксируется в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.6. Содержание административной процедуры проведения электронного аукциона.

3.2.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения электронного аукциона является наступление даты и времени начала проведения электронного аукциона, указанных в извещении.

3.2.6.2. Проведение электронного аукциона обеспечивается оператором электронной площадки в указанные в извещении, размещенном на электронной площадке, день и час, в порядке, установленном правовым актом оператора электронной площадки.

3.2.6.3. Электронный аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета электронного аукциона (начальной цены заготовленной древесины) на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере, не превышающим 5 процентов от начальной цены предмета электронного аукциона.

3.2.6.4. Победителем электронного аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета электронного аукциона.

3.2.6.5. В день проведения электронного аукциона оператор электронной площадки предоставляет Министерству доступ к информации о результатах проведенного аукциона.

Ответственный исполнитель в день проведения электронного аукциона осуществляет подготовку протокола о результатах электронного аукциона в форме электронного документа (далее – протокол о результатах электронного аукциона). В протокол о результатах электронного аукциона включается информация об итоговой цене предмета аукциона, предложенной победителем электронного аукциона.

3.2.6.6. Протокол о результатах электронного аукциона подписывается Министром квалифицированной подписью в день проведения электронного аукциона.

3.2.6.7. Электронный аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) не подано ни одной заявки;
- 2) подана только одна заявка;
- 3) в электронном аукционе участвовали менее чем два участника электронного аукциона;
- 4) после трехкратного объявления начальной цены предмета электронного аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении заключить договор купли-продажи лесных насаждений по начальной цене предмета электронного аукциона.

В случае признания электронного аукциона несостоявшимся ответственный исполнитель указывает причину признания электронного аукциона несостоявшимся в протоколе о результатах электронного аукциона.

3.2.6.8. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах электронного аукциона направляет протокол о результатах электронного аукциона оператору электронной площадки.

Оператор электронной площадки обеспечивает размещение протокола о результатах электронного аукциона на электронной площадке в течение 1 рабочего дня с даты получения такого протокола от ответственного исполнителя.

3.2.6.9. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола о результатах электронного аукциона подготавливает и передает начальнику отдела проект письма о договоре.

3.2.6.10. Начальник отдела в день получения проекта письма о договоре визирует его и передает ответственному исполнителю.

3.2.6.11. Ответственный исполнитель в день получения проекта письма о договоре передает его Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.2.6.12. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма о договоре подписывает его и передает государственному гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство.

3.2.6.13. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного Министром письма о договоре регистрирует и направляет письмо о договоре победителю электронного аукциона (единственному заявителю или единственному участнику аукциона) или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо передает его ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, либо направляет его в КГБУ «МФЦ».

Ответственный исполнитель направляет письмо о договоре победителю электронного аукциона (единственному заявителю или единственному участнику аукциона) или его представителю в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в день его получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявке).

В случае если в заявке указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации письма о договоре извещает победителя электронного аукциона (единственного заявителя или единственного участника аукциона) или его представителя по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке) о готовности письма о договоре и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает письмо о договоре в день личного обращения под подпись победителю электронного аукциона (единственному заявителю или единственному участнику аукциона) (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или его представителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя участника электронного аукциона).

В случае неявки победителя электронного аукциона (единственного заявителя или единственного участника аукциона) или его представителя в Министерство в срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, делает отметку о неявке победителя электронного аукциона (единственного заявителя или единственного участника аукциона) или его представителя в карточке автоматизированной системы

делопроизводства и направляет письмо о договоре победителю электронного аукциона (единственному заявителю или единственному участнику аукциона) или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания указанного в абзаце третьем настоящего подпункта срока.

3.2.6.14. Возврат участникам аукциона, которые не стали победителями электронного аукциона и не являются единственным заявителем или единственным участником аукциона, внесенных ими задатков осуществляется оператором электронной площадки в порядке, установленном правовым актом оператора электронной площадки.

3.2.6.15. Результатом исполнения административной процедуры проведения электронного аукциона является протокол о результатах электронного аукциона, письмо о договоре, размещение протокола о результатах электронного аукциона на электронной площадке, возврат участникам аукциона, которые не стали победителями электронного аукциона и не являются единственным заявителем или единственным участником аукциона, внесенных ими задатков.

3.2.6.16. Результат исполнения административной процедуры проведения электронного аукциона фиксируется в протоколе о результатах электронного аукциона, размещенном на электронной площадке, в письме о договоре, в электронной регистрационной карточке автоматизированной системы делопроизводства.

3.2.7. Содержание административной процедуры подготовки и заключения договора.

3.2.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора является размещение на электронной площадке протокола о результатах электронного аукциона.

3.2.7.2. Ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня размещения протокола о результатах электронного аукциона на электронной площадке подготавливает в соответствии с типовым договором проект договора (в 2 экземплярах) и передает его начальнику отдела.

3.2.7.3. Начальник отдела в течение 1 дня со дня получения проекта договора визирует его и передает ответственному исполнителю.

3.2.7.4. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня получения проекта договора передает его Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.2.7.5. Министр в течение 2 дней со дня получения проекта договора подписывает его, скрепляет оттиском гербовой печати Министерства и передает ответственному исполнителю через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.2.7.6. Ответственный исполнитель в определенный в письме о договоре день явки победителя электронного аукциона (единственного заявителя или единственного участника аукциона) передает ему договор (в 2 экземплярах) для подписания.

После проставления победителем электронного аукциона (единственным заявителем или единственным участником аукциона) подписи и оттиска печати (при наличии печати) на договоре ответственный исполнитель проставляет на договоре дату и номер и передает победителю электронного аукциона (единственному заявителю или единственному участнику аукциона) договор (1 экземпляр).

Заключение договора с победителем электронного аукциона осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола о результатах электронного аукциона на электронной площадке.

Заключение договора с единственным заявителем или единственным участником аукциона осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола о результатах электронного аукциона на электронной площадке и не позднее чем через 20 дней со дня проведения электронного аукциона.

3.2.7.7. В случае если победитель электронного аукциона уклонился от заключения договора и не явился в Министерство в определенные в письме о договоре дату и время, ответственный исполнитель по истечении 5 рабочих дней со дня, когда победитель электронного аукциона должен был явиться для подписания договора, подготавливает проект письма о заключении договора участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, и о необходимости явки в Министерство в определенные дату и время для подписания договора, а также проект договора (в 2 экземплярах) в соответствии с типовым договором и передает их начальнику отдела.

3.2.7.8. Начальник отдела в день получения проекта письма о заключении договора, проекта договора визирует их и передает ответственному исполнителю.

3.2.7.9. Ответственный исполнитель в день получения проекта письма о заключении договора, проекта договора передает их Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.2.7.10. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта письма о заключении договора, проекта договора подписывает их, скрепляет договор оттиском гербовой печати Министерства и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.2.7.11. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных Министром письма о заключении договора и договора, регистрирует и направляет письмо о заключении договора участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо передает его ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, либо направляет его в КГБУ «МФЦ».

Ответственный исполнитель направляет письмо о заключении договора участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, или его представителю в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в день его получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата государственной услуги, указанного в заявке).

В случае если в заявке указано пожелание участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, получить результат предоставления государственной услуги лично, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации письма о заключении договора извещает участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, или его представителя по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке) о готовности письма о заключении договора и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает письмо о заключении договора в день личного обращения под подпись участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), или его представителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона).

В случае неявки участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, или его представителя в Министерство в срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, делает отметку о неявке участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, или его представителя в карточке автоматизированной системы делопроизводства и направляет письмо о договоре участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания указанного в абзаце третьем настоящего подпункта срока.

Договор передается ответственному исполнителю государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Министра.

3.2.7.12. Ответственный исполнитель в определенный в письме о заключенном договоре день явки участника аукциона, который сделал

предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, передает ему или его представителю договор (в 2 экземплярах) и предлагает подписать его.

После проставления участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, или его представителем подписи и оттиска печати (при наличии печати) на договоре ответственный исполнитель проставляет на договоре дату и номер и передает участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, или его представителю договор (1 экземпляр).

3.2.7.13. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора является заключение договора.

3.2.7.14. Результат исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора фиксируется в журнале учета договоров, заключенных по результатам аукционов.

3.3. Содержание административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре является поступление в Министерство от заявителя заявления об исправлении допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.3.2. Заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем или его представителем в письменной форме лично в Министерство или КГБУ «МФЦ», по почте на бумажном носителе в Министерство либо в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта.

Направление и подписание квалифицированной подписью заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными в абзацах втором, тринадцатом подпункта 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента.

Направление и подписание простой электронной подписью заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными в абзацах втором, четырнадцатом подпункта 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента.

3.3.3. При получении заявления об исправлении ошибок, представленного в Министерство или КГБУ «МФЦ» лично заявителем или его представителем в письменной форме либо направленного в Министерство по почте на бумажном носителе, государственный гражданский служащий

Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует и передает его начальнику отдела в день его поступления в Министерство.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, ответственный исполнитель осуществляет проверку квалифицированной подписи в порядке, установленном абзацем первым подпункта 3.1.4.2 пункта 3.1.4 Административного регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение заявителем или его представителем установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, ответственный исполнитель Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного исполнителя и направляется им на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг или краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, указанного в заявлении об исправлении ошибок). После получения уведомления заявитель или его представитель вправе направить заявление об исправлении ошибок повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления об исправлении ошибок.

В случае если по результатам проверки квалифицированной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в день завершения проведения такой проверки ответственный исполнитель распечатывает заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе и передает его государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, ответственный исполнитель осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи в порядке, установленном абзацем четвертым подпункта 3.1.4.2 пункта 3.1.4 Административного регламента.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи будет выявлено, что простая электронная подпись не является подлинной, ответственный исполнитель Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок и направляет заявителю или представителю заявителя уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного исполнителя

и направляется им на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг или краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, указанного в заявлении об исправлении ошибок). После получения уведомления заявитель или его представитель вправе направить заявление об исправлении ошибок повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления об исправлении ошибок.

В случае если по результатам проверки подлинности простой электронной подписи будет выявлено, что простая электронная подпись является подлинной, ответственный исполнитель в день завершения проведения такой проверки распечатывает заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе и передает его государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления об исправлении ошибок, поступившего в форме электронного документа, от ответственного исполнителя регистрирует его и передает начальнику отдела.

3.3.4. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибок передает его ответственному исполнителю.

3.3.5. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок от начальника отдела рассматривает его.

3.3.6. В случае установления отсутствия опечаток и ошибок в договоре ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в договоре (далее – уведомление об ошибках) и передает его начальнику отдела.

Начальник отдела в день получения проекта уведомления об ошибках визирует его и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела проекта уведомления об ошибках передает его на подпись Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления об ошибках подписывает его и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного Министром уведомления об ошибках регистрирует и направляет его заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо передает его ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, либо направляет его в КГБУ «МФЦ».

Ответственный исполнитель направляет уведомление об ошибках заявителю или его представителю в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в день его получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, указанного в заявлении об исправлении ошибок).

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок лично, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации уведомления об ошибках извещает заявителя или его представителя по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке или заявлении об исправлении ошибок) о готовности уведомления об ошибках и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает уведомление об ошибках в день личного обращения под подпись заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или его представителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

В случае неявки заявителя или его представителя в Министерство в срок, указанный в абзаце седьмом настоящего пункта, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, делает отметку о неявке заявителя или его представителя в карточке автоматизированной системы делопроизводства и направляет уведомление об ошибках заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания указанного в абзаце седьмом настоящего пункта срока.

3.3.7. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в договоре ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок готовит проект дополнительного соглашения к договору (далее – дополнительное соглашение) в 2 экземплярах и проект письма, в котором указывается информация о направлении подписанного Министерством дополнительного соглашения заявителю, о необходимости подписания дополнительного соглашения заявителем, а также о необходимости после подписания дополнительного соглашения со стороны заявителя представить 1 экземпляр дополнительного соглашения в Министерство в определенный срок (далее – письмо о дополнительном соглашении).

Ответственный исполнитель в день подготовки проекта дополнительного соглашения и проекта письма о дополнительном соглашении передает

их начальнику отдела, который в тот же день визирует их и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения проекта дополнительного соглашения и проекта письма о дополнительном соглашении от начальника отдела передает их на подпись Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения и проекта письма о дополнительном соглашении подписывает их, скрепляет дополнительное соглашение оттиском гербовой печати Министерства и передает их государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного Министром письма о дополнительном соглашении регистрирует и направляет его заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо передает его ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, либо направляет его в КГБУ «МФЦ».

Ответственный исполнитель направляет письмо о дополнительном соглашении заявителю или его представителю в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в день его получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, указанного в заявлении об исправлении ошибок).

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок лично, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации уведомления об ошибках извещает заявителя или его представителя по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке или заявлении об исправлении ошибок) о готовности уведомления об ошибках и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает уведомление об ошибках в день личного обращения под подпись заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или его представителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

В случае неявки заявителя или его представителя в Министерство в срок, указанный в абзаце восьмом настоящего пункта, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, делает отметку

о неявке заявителя или его представителя в карточке автоматизированной системы делопроизводства и направляет письмо о дополнительном соглашении заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания указанного в абзаце восьмом настоящего пункта срока.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре является выдача (направление) заявителю или его представителю письма о дополнительном соглашении и дополнительного соглашения либо уведомления об ошибках.

3.3.9. Результат исполнения административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре фиксируется в электронной регистрационной карточке автоматизированной системы делопроизводства.

3.4. Состав и требования к порядку осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг

3.4.1. Состав действий, которые заявитель или его представитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта:

- 1) получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) формирование заявки;
- 4) формирование заявления об исправлении ошибок;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства, КГБУ «МФЦ» и его работников.

3.4.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта, указанных в подпунктах 1–8 пункта 3.4.1 Административного регламента, определен подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7, пунктом 2.19, подпунктами 3.1.3.2, 3.1.3.3, 3.1.3.9 пункта 3.1.3, подпунктами 3.1.4.2, 3.1.4.4 пункта 3.1.4, подпунктами 3.1.5.11, 3.1.5.13, 3.1.5.17 пункта 3.1.5, пунктом 3.1.6, подпунктом 3.1.7.8 пункта 3.1.7, подпунктом 3.1.8.11 пункта 3.1.8, подпунктами 3.2.3.1, 3.2.3.2 пункта 3.2.3, подпунктами 3.2.4.6, 3.2.4.7 пункта 3.2.4,

пунктом 3.2.5, подпунктами 3.2.6.2–3.2.6.8 пункта 3.2.6, пунктами 3.3.3, 3.3.6, 3.3.7 Административного регламента.»;

пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется постоянно Министром в отношении начальника отдела, начальника отдела правовой и кадровой работы Министерства, начальника отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства, начальника отдела организационной и контрольно-аналитической работы Министерства, начальника отдела развития информационных технологий лесного хозяйства Министерства; начальником отдела – в отношении государственных гражданских служащих отдела; начальником отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства – в отношении государственного гражданского служащего отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства; начальником отдела организационной и контрольно-аналитической работы Министерства – в отношении государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство; начальником отдела развития информационных технологий лесного хозяйства Министерства – в отношении государственного гражданского служащего отдела развития информационных технологий лесного хозяйства Министерства.»;

раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления, заявки, заявления об исправлении ошибок;

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 и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

7) отказ Министерства, Министра, государственного гражданского служащего Министерства от исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре либо нарушение 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 Красноярского края;

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.

5.1.2. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства рассматривается Министром либо государственным гражданским служащим Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра рассматривается Правительством Красноярского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям или представителям заявителя:

1) при устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону, указанному на официальном сайте);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа посредством единого портала

государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг;

3) посредством размещения на информационных стендах в помещениях Министерства, официальном сайте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг».

дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в КГБУ «МФЦ»

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых КГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей или представителей заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование заявителей или представителей заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ»;

2) прием заявлений и прилагаемых к ним документов, прием заявок и прилагаемых к ним документов (в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП), прием заявлений об исправлении ошибок;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.2. Информирование заявителей или представителей заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ».

6.2.1. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» осуществляется при устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону КГБУ «МФЦ», указанному на официальном сайте, официальном сайте КГБУ «МФЦ»), посредством размещения информации:

на официальном сайте КГБУ «МФЦ»;

на информационных стендах в помещениях КГБУ «МФЦ», предназначенных для приема заявителей.

6.2.2. Информирование заявителей или их представителей о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» осуществляется работником КГБУ «МФЦ»:

при устном обращении в КГБУ «МФЦ» по справочному телефону, указанному на официальном сайте, официальном сайте КГБУ «МФЦ»;

при устном обращении по телефону «горячей линии», указанному на официальном сайте КГБУ «МФЦ»;

при личном устном обращении в КГБУ «МФЦ».

6.3. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов, прием заявок и прилагаемых к ним документов (в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП), прием заявлений об исправлении ошибок.

6.3.1. Для получения государственной услуги заявитель или его представитель представляют в КГБУ «МФЦ» лично на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы или заявку и прилагаемые к ней документы (в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП), заявление об исправлении ошибок.

Заявитель (представитель заявителя) предъявляет работнику КГБУ «МФЦ» документ, удостоверяющий личность.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов, заявки и прилагаемых к ней документов (в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП) или заявления об исправлении ошибок представителем заявителя, действующим на основании доверенности или договора, сотруднику КГБУ «МФЦ» также предъявляется доверенность или договор, подтверждающие полномочия представителя заявителя, либо нотариально заверенная копия доверенности или договора.

6.3.2. Работник КГБУ «МФЦ» в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, заявки и прилагаемых к ней документов (в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП) или заявления об исправлении ошибок в присутствии заявителя или его представителя совершает следующие действия:

1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заявку и прилагаемые к ней документы (в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП), заявление об исправлении ошибок;

2) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, данным, указанным в заявлении, заявке или заявлении об исправлении ошибок;

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность оформления заявления на предмет соответствия форме, установленной в приложении к Административному

регламенту, проверяет правильность оформления заявки на предмет соответствия форме, установленной документацией об аукционе, а также наличие документов, прилагаемых к заявлению, заявке;

5) осуществляет регистрацию заявления, заявки или заявления об исправлении ошибок в электронном журнале регистрации автоматизированной информационной системы КГБУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

6) распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации (далее – выписка) в трех экземплярах, содержащую указание на перечень принятых документов и дату принятия, передает ее заявителю или его представителю для подписания;

7) после подписания выписки заявителем или его представителем подписывает три экземпляра выписки, передает один экземпляр выписки заявителю или его представителю, второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления, заявки или заявления об исправлении ошибок, который хранится в КГБУ «МФЦ», третий экземпляр выписки предназначен для передачи в Министерство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами, заявкой и прилагаемыми к ней документами (в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП) или заявлением об исправлении ошибок.

6.3.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов, заявки и прилагаемых к ней документов (в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП) или заявления об исправлении ошибок в КГБУ «МФЦ», работник КГБУ «МФЦ» сканирует представленные документы и при наличии технической возможности направляет в Министерство в электронном виде с использованием АИС МФЦ, а в последующем (не реже 1 раза в неделю) курьером передает в Министерство на бумажном носителе. В случае отсутствия технической возможности работник КГБУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов, заявки и прилагаемых к ней документов (в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП) или заявления об исправлении ошибок в КГБУ «МФЦ», передает принятые документы в Министерство с сопроводительным реестром посредством почтовой связи или курьером (наличным).

6.3.4. Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, заявки и прилагаемых к ней документов (в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП), заявления об исправлении ошибок в КГБУ «МФЦ», заканчивается направлением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Министерством в КГБУ «МФЦ», посредством почтовой связи или курьером (наличным).

6.4. Выдача заявителю или представителю заявителя результата предоставления государственной услуги.

6.4.1. При поступлении в КГБУ «МФЦ» из Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, работник КГБУ «МФЦ» уведомляет об этом заявителя или его представителя по телефону, а также посредством электронной почты (при наличии в заявлении, заявке или заявлении об исправлении ошибок адреса электронной почты заявителя).

6.4.2. Выдача заявителю или его представителю результата предоставления государственной услуги осуществляется работником КГБУ «МФЦ» при предъявлении заявителем или его представителем документа, удостоверяющего личность, и выписки. Представителем заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ» и его работников.

6.5.1. Заявитель или представитель заявителя имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления, заявки или заявления об исправлении ошибок;
- 2) требование у заявителя или представителя заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 4) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;
- 5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

6.5.2. Заявитель или представитель заявителя вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действие (бездействие):

- 1) КГБУ «МФЦ», руководителя КГБУ «МФЦ» – в Министерство экономики и регионального развития Красноярского края (далее – Минэкономразвития края);
- 2) работников КГБУ «МФЦ», за исключением руководителя КГБУ «МФЦ» – руководителю КГБУ «МФЦ».

6.5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

6.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- 1) КГБУ «МФЦ», в которое заявителем или его представителем были поданы заявление и прилагаемые к нему документы, заявка и прилагаемые

к ней документы (в случае проведения аукциона для заготовки древесины СМиСП) или заявление об исправлении ошибок либо в котором заявителем или его представителем получен результат государственной услуги;

2) Минэкономразвития края (адрес: 660009, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Ленина, 123а).

Время приема жалоб в КГБУ «МФЦ» должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб Минэкономразвития края должно совпадать со временем работы Минэкономразвития края.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель или его представитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.5.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта КГБУ «МФЦ»;
- 2) официального сайта Минэкономразвития края в сети Интернет.

6.5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование КГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на которые должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника КГБУ «МФЦ», а также членов его семьи.

6.5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

6.5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника КГБУ «МФЦ» (за исключением руководителя КГБУ «МФЦ») рассматривается

руководителем КГБУ «МФЦ» или работником КГБУ «МФЦ», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГБУ «МФЦ», руководителя КГБУ «МФЦ» рассматривается министром экономики и регионального развития Красноярского края (далее – Министр экономики края) или государственным гражданским служащим Минэкономразвития края, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

6.5.9. Жалоба, поступившая в КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем КГБУ «МФЦ», Министром экономики края.

В случае обжалования отказа КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5.10. Руководитель КГБУ «МФЦ», Министр экономики края, государственный гражданский служащий Минэкономразвития края, уполномоченный на рассмотрение жалоб:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, подавшего жалобу;
- 2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;
- 3) направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;
- 4) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6.5.11. При рассмотрении жалобы Министр экономики края, государственный гражданский служащий Минэкономразвития края, уполномоченный на рассмотрение жалобы, запрашивает пояснения и (или) материалы по существу доводов жалобы от КГБУ «МФЦ», решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

КГБУ «МФЦ», решения, действия (бездействие) которого обжалуются, по запросу Министра экономики края, государственного гражданского служащего Минэкономразвития края, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре

или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, КГБУ «МФЦ», решения, действия (бездействие) которого обжалуются, по запросу Министра экономики края, государственного гражданского служащего Минэкономразвития края, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обязан в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Работник КГБУ «МФЦ» (за исключением руководителя КГБУ «МФЦ»), решения, действия (бездействие) которого обжалуются, по запросу руководителя КГБУ «МФЦ» обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, работник КГБУ «МФЦ» (за исключением руководителя КГБУ «МФЦ»), по запросу руководителя КГБУ «МФЦ» обязан в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6.5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Такое решение принимается в форме правового акта КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края.

6.5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике КГБУ «МФЦ» решение или действия (бездействие) которых обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях КГБУ «МФЦ» в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью руководителя КГБУ «МФЦ», Министра экономики края, государственного гражданского служащего Минэкономразвития края, уполномоченного на рассмотрение жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.5.14. В КГБУ «МФЦ» на решение, действия (бездействие) которого поступила жалоба, направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

6.5.15. В случае удовлетворения жалобы КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Работник КГБУ «МФЦ» на решение, действия (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

6.5.16. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6.5.17. Руководитель КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее руководителем КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края в соответствии с требованиями Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.18. Руководитель КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника КГБУ «МФЦ», а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Руководитель КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

6.5.19. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе:

1) в Минэкономразвития края, если жалоба была рассмотрена руководителем КГБУ «МФЦ»;

2) в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям:

1) при устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону КГБУ «МФЦ», указанному на официальном сайте, официальном сайте КГБУ «МФЦ»);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг;

3) посредством размещения на информационных стендах в помещениях Министерства, на информационных стендах КГБУ «МФЦ», официальном сайте, официальном сайте КГБУ «МФЦ».

6.5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель КГБУ «МФЦ», Министр экономики края, государственный гражданский служащий Минэкономразвития края, уполномоченный на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.5.22. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ» регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать указ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Указ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Исполняющий обязанности
Губернатора края

Ю.А. Лапшин

г. Красноярск

07.11.2019

№ 306-уг

Приложение
к указу Губернатора
Красноярского края
от 07.11.2019 № 306-уг

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по заключению договора
купли-продажи лесных насаждений,
расположенных на землях лесного
фонда, по результатам аукциона
на право заключения договора
купли-продажи таких лесных
насаждений

Министру лесного хозяйства
Красноярского края

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление о проведении аукциона на право заключения договора
купли-продажи лесных насаждений, заключаемого в соответствии
с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации

Руководствуясь частью 1 статьи 78 Лесного кодекса Российской
Федерации, прошу провести аукцион на право заключения договора
купли-продажи лесных насаждений с субъектами малого и среднего
предпринимательства в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса
Российской Федерации на территории _____ лесничества
Красноярского края (далее – аукцион).

Сведения о заявителе:

1. Для юридических лиц:

Наименование, организационно-правовая форма: _____;

Местонахождение: _____;

Почтовый адрес: _____;

в лице _____
(указывается должность, ФИО (при наличии))

действующего на основании _____;
(указывается для представителя заявителя)

Контактные данные: _____;
(контактный телефон, адрес электронной почты (адрес электронной почты _____;
указывается по инициативе заявителя или его представителя)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____;
(указываются по инициативе заявителя или его представителя)

2. Для индивидуальных предпринимателей:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

Адрес места жительства (временного пребывания): _____;

Контактные данные: _____;
(контактный телефон, адрес электронной почты, (адрес электронной почты _____;
указывается по инициативе заявителя или его представителя)

ИНН _____; ОГРНИП _____;
(указывается по инициативе заявителя или его представителя)

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование: _____

серия _____ № _____ код подразделения _____

Выдан « _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____;
(кем выдан)

в лице _____;
(указывается ФИО (при наличии)

_____;
действующего на основании _____;
(указывается для представителя заявителя)

3. Местоположение и площадь лесного участка, на котором предполагается купля-продажа лесных насаждений, необходимый объем древесины, в том числе по породам:

Лесничество	Участковое лесничество	Квартал (выдел)	Площадь, га.	Объем древесины, кубм.			
				всего	в т.ч. деловая	дровяная	качественная характеристика лесных насаждений по породам
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Кадастровый номер лесного участка: _____

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы¹:

	документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц, – для заявителя – юридического лица;
	документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей,

¹Нужное отметить знаком V.

	для заявителя – индивидуального предпринимателя;
	документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, – для заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае проведения аукциона для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства;
	документ, подтверждающий факт отсутствия сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;
	копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, заверенную органом, выдавшим документ, или нотариально (представляется в случае, если заявление направлено по почте);
	доверенность или договор, подтверждающие полномочия представителя заявителя, или нотариально заверенную копию доверенности или договора (представляется при необходимости в случае представления (направления) заявления представителем заявителя).

Подтверждаю, что в отношении _____

(указывается организационно-правовая форма и наименование заявителя)

(для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя не осуществляется процедура банкротства; заявитель (юридическое лицо) не находится в процессе ликвидации или заявитель (гражданин) не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, данные о заявителе имеются в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, заявитель отсутствует в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

В случае принятия по результатам рассмотрения заявления решения о проведении аукциона ознакомлюсь с ним на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mlx.krskstate.ru.

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов прошу²:

	передать мне
	направить по почтовому адресу: _____
	направить на адрес электронной почты: _____
	направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) (указывается в случае подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг)
	направить в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (указывается в случае подачи заявления через краевой портал государственных

² Нужно отметить знаком «V».

	и муниципальных услуг)
	передать в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (по результатам проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или проверки подлинности простой электронной подписи) прошу направить³:

	на адрес электронной почты: _____
	в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг
	в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг

В случае принятия по результатам рассмотрения заявления решение об отказе в проведении аукциона, указанное решение прошу⁴:

	передать мне
	направить на адрес электронной почты: _____
	направить по почтовому адресу: _____
	направить в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (указывается в случае подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг)
	направить в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (указывается в случае подачи заявления через краевой портал государственных и муниципальных услуг)
	передать в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение: на __ л. в __ экз.

Настоящим подтверждаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в настоящей заявке и приложенных к ней документах, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработку персональных данных разрешаю с момента подписания настоящей заявки до дня отзыва в письменной форме⁵.

(подпись заявителя, представителя заявителя)

(ФИО (при наличии))

Ответственное лицо за приём и регистрацию заявления:

(должность)

(ФИО (при наличии))

(подпись)

³ Нужно отметить знаком «V».

⁴ Нужно отметить знаком «V».

⁵ Указывается заявителем – индивидуальным предпринимателем.