



**ГУБЕРНАТОР
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.11.2015 № 520-пг

Об утверждении административного регламента комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый административный регламент комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений».

Губернатор
Курской области



А.Н.Михайлов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Курской области
от «12» ноября 2015 г. № 520-пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета лесного хозяйства Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению комитетом лесного хозяйства Курской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета лесного хозяйства Курской области (далее – Комитет), его территориальных органов при предоставлении Комитетом государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (далее-заявители).

От имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение комитета лесного хозяйства Курской области 305021 г. Курск, ул. Школьная,50.

График работы Комитета и его территориальных органов :

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;
пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;
суббота и воскресенье - выходные дни;
перерыв - с 13.00 до 13.48.
Справочный телефон Комитета: (4712) 53-23-05, 53-27-47.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>).

1.3.2. Сведения о местонахождении Комитета, его территориальных органов, почтовом адресе, номерах телефонов, адресах электронной почты представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Комитета не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ в виде письменного или электронного документа должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя в Комитете.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Комитета или территориального органа Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.8. На стендах в местах предоставления государственной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://adm.rkursk.ru>);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.9. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета должны размещаться следующие информационные материалы:

полные наименования и полные почтовые адреса Комитета и его территориальных органов;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Комитета и его территориальных органов;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» размещается информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Комитета, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Органом исполнительной власти Курской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет лесного хозяйства Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление Федерального казначейства по Курской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

администрации муниципальных образований Курской области.

При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:
заключение договора купли-продажи лесных насаждений;
уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в территориальный орган Комитета заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд (далее - заявление для собственных нужд).

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

прием и регистрация заявления для собственных нужд - в день поступления в территориальный орган Комитета;

проверка полноты и соответствия сведений, указанных в заявлении для собственных нужд, пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, рассмотрение и принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений либо мотивированный отказ заявителю с указанием причин - в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации заявления для собственных нужд;

заключение договора купли-продажи лесных насаждений либо возврат заявления заявителю с обоснованием причины отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений - в течение пятнадцати календарных дней после принятия решения.

2.4.2. Срок выполнения административных процедур при заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона:

подготовка извещения о проведении аукциона, документации об аукционе - в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукционной комиссии об объявлении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений;

размещение извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, документации об аукционе на официальном сайте - не менее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона;

подписание протокола приема заявок на участие в аукционе - в течение одного дня после даты окончания срока подачи заявок;

возвращение заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного этим заявителем задатка - в течение пяти дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе;

заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Организатор аукциона возвращает внесенный заявителем задаток в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе;

передача победителю аукциона одного экземпляра протокола о результатах аукциона - в течение трех рабочих дней с даты подписания указанного протокола;

возвращение задатка участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

заключение договора купли-продажи лесных насаждений с победителем аукциона - не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте информации о результатах аукциона. При этом стороны подписывают договор купли-продажи лесных насаждений в течение десяти рабочих дней по истечении указанного в настоящем абзаце срока;

заключение договора купли-продажи лесных насаждений с единственным участником аукциона - не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона;

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239, «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от

07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27, «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5, ст. 410,);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст.4147);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ («Российская газета» от 08.12.2006 № 277, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006 № 50, ст.5278);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 08.12.2006 № 277, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006 № 50, ст. 5279);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» («Собрание законодательства РФ», 04.06.2007 № 23, ст. 2787);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2007г. № 395 «Об установлении максимального объема древесины, подлежащей заготовке лицом, группой лиц» («Российская газета» от 30.06.2007 № 139, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2007 № 27, ст. 3283);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 г. № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах» («Собрание законодательства РФ», 09.07.2007 № 28, ст. 3431);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011. № 22, ст.3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом и ее

должностных лиц» («Российская газета» от 22.08.2012 г. № 192, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 № 35, ст. 4829);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 183 «Об утверждении Правил лесовосстановления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 01.10.2007 № 40);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 185 «Об утверждении Правил ухода за лесами» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 15.10.2007 № 42);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 75 «Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78-80 Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 22.05.2009 № 92);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010г. № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» («Российская газета» от 20.05. 2011 г. № 107);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 мая 2011г. №191 «Об утверждении Порядка исчисления расчетной лесосеки» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 01.08.2011 № 31);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011г. № 319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и формы примерного договора аренды лесного участка» («Российская газета», 14.10.2011, № 231 «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 17.10.2011 № 42);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 01 августа 2011г. №337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» («Российская газета» от 20.01.2012 г. № 11);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05 декабря 2011г. №513 «Об утверждении Перечня видов (пород) деревьев и кустарников, заготовка древесины которых не допускается» («Российская газета» от 30.01.2012 г. № 18);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 21 февраля 2012 г. № 62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности» («Российская газета» от 11.04.2012 г. № 79);

приказом Минприроды России от 16 января 2015 г. № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>) от 2 марта 2015 года);

Законом Курской области от 4 января 2003г. №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003г. №4-5);

Законом Курской области от 22 августа 2007г. № 64-ЗКО «О порядке использования лесов на территории Курской области» («Курская правда» от 05.09.2007г. №131);

постановлением Губернатора Курской области от 20 декабря 2006 г. № 609 «Вопросы комитета лесного хозяйства Курской области» (документ опубликован не был, вступил в силу с 01.01.2007 г.);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда» от 08.10.2011 г. № 120);

постановлением Администрации Курской области от 1.12.2011 г. № 651-па «О сводном перечне государственных услуг и функций по осуществлению государственного контроля и надзора» (газета «Курская правда» от 13.12.2011 г. №148);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012 г. «Курская правда» от 25.12.2012 г. № 154);

приказом комитета лесного хозяйства Курской области от 2 октября 2007 г. № 88 «О документации об аукционе и порядке работы комиссии по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в пределах земель лесного фонда».

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Для заключения Договора по результатам аукциона:

заявка на участие в аукционе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в случае, предусмотренном частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, подтверждающая, что выручка заявителя от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год не превысила предельное значение, установленное Правительством Российской Федерации для соответствующей категории субъектов малого и среднего предпринимательства, и первичные учетные документы, подтверждающие, что средняя численность его работников за предшествующий календарный год не превысила предельные значения, установленные Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

опись предоставленных документов.

Заявка и опись предоставленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя.

Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные Лесным кодексом Российской Федерации.

2.6.1.2. Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд:

заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подтверждающее необходимость заготовки древесины:

1) для отопления жилого дома:

справка администрации муниципального образования по месту жительства гражданина о наличии у него печного отопления;

2) для ремонта и реконструкции жилых домов и хозяйственных построек:

правоустанавливающие документы на жилой дом и надворные постройки, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.7.1. Комитет в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующие документы:

Для заключения Договора по результатам аукциона :

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (выдается Управлением Федеральной налоговой службы по Курской области);

б) документы, подтверждающие факт внесения задатка (платежное поручение и выписка из лицевого счета банка выдаются Управлением Федерального казначейства по Курской области).

2.7.2. Комитет в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующие документы:

Для заключения договора купли-продажи для собственных нужд:

1) для ремонта и реконструкции жилых домов и хозяйственных построек:

а) копии документов, подтверждающих право владения (пользования) жилым домом, частью жилого дома, хозяйственной постройкой (выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области);

б) копия разрешения на строительство, выданного в установленном порядке (при заготовке древесины для капитального ремонта жилого дома, его части, хозяйственной постройки) выдается администрациями муниципальных образований Курской области;

2) для строительства жилых домов и хозяйственных построек:

а) копия решения о предоставлении земельного участка для строительства жилого дома, хозяйственной постройки выдается администрациями муниципальных образований Курской области;

б) копия разрешения на строительство, выданного в установленном порядке, выдается администрациями муниципальных образований Курской области.

2.7.3. Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителя в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) для заключения Договора по результатам аукциона:

1) представление заявки на участие в аукционе, не соответствующей установленной форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2) представление заявки на участие в аукционе лицом, которому в соответствии с федеральными законами не могут быть предоставлены лесные участки;

3) осуществление в отношении заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) процедур банкротства;

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

5) непоступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

При проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства основанием для отказа в допуске к участию в аукционе также является непредставление заявителем годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, подтверждающей, что выручка заявителя от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год не превысила предельное значение, установленное Правительством Российской Федерации для соответствующей категории субъектов малого и среднего предпринимательства, и первичные учетные документы, подтверждающие, что средняя численность его работников за предшествующий календарный год не превысила предельные значения, установленные Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не установленным Лесным кодексом Российской Федерации, не допускается;

б) для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд:

подача заявления ранее сроков, предыдущих заготовок древесины для собственных нужд граждан, установленных частью 2 статьи 1 Закона Курской области от 22.08.2007 г №64-ЗКО «О порядке использования лесов на территории Курской области». В случае утраты (уничтожения) жилого дома или его части, хозяйственной постройки в результате пожара или иного стихийного бедствия древесина гражданам на восстановление жилья и хозяйственных построек предоставляется без учета сроков;

недостоверность сведений, указанных в заявлении;

несоответствие породы и объема древесины на определенных лесных участках целям, указанным в заявлении.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе, государственная пошлина не предусмотрена.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению о предоставлении государственной услуги.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, предоставленное в Комитет или его территориальные органы заявителем лично, его уполномоченным представителем, почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления. По электронной почте заявление заявителя о предоставлении государственной услуги не принимается.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Комитет и его территориальные органы, оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц, в том числе граждан с ограниченными физическими возможностями.

Центральные входы в здания Комитета и его территориальных органов оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Комитета, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета и его территориальных органов для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» и официальном сайте Комитета.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются: расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление Комитетом и его территориальными органами государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) заключение договора по результатам аукциона:

- 1) принятие решения об организации аукциона или мотивированного отказа от проведения аукциона;
- 2) организация и проведение аукциона;
- 3) порядок приема заявок. Определение участников аукциона;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) заключение договора купли - продажи лесных насаждений;
- б) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд:
 - 1) подача, прием и регистрация заявления;
 - 2) принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или мотивированного отказа;
 - 3) формирование и направление межведомственных запросов;
 - 4) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Блок-схемы предоставления государственной услуги представлены в приложениях в № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заключение договора по результатам аукциона

3.1. Принятие решения об организации аукциона или мотивированного отказа от проведения аукциона

Основанием для начала административного действия является принятие решения на аукционной комиссии об организации проведения аукциона по продаже права на заключения договора купли-продажи лесных насаждений после рассмотрения материалов по назначению участка в рубку, предоставленных территориальными органами Комитета.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании принятого решения аукционной комиссией готовит протокол аукционной комиссии об объявлении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений либо об отказе в объявлении аукциона.

В случае соответствия данных материалов лесохозяйственным регламентам лесничеств, Лесному плану Курской области принимается решение о проведении аукциона.

Основаниями для мотивированного отказа от проведения аукциона являются:

отсутствие в указанных лесничествах лесных насаждений, достаточных для заготовки заявляемых объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

наличие ограничений использования лесов;

несоответствие заявленного использования лесов лесохозяйственному регламенту и Лесному плану Курской области.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения на заседании аукционной комиссии об объявлении

аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений либо об отказе в объявлении аукциона.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола аукционной комиссии об объявлении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений либо об отказе в объявлении аукциона.

3.2. Организация и проведение аукциона

Основанием для начала административного действия является принятое решение об организации аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает документацию об аукционе. Не менее чем за 15 календарных дней до дня проведения аукциона размещается извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>).

Для участия в аукционе заявитель предоставляет перечень документов согласно пункту 2.6.1.1 настоящего Административного регламента в отдел перспективного развития и использования лесов.

Документы, подтверждающие факт внесения задатка, получает Комитет посредством межведомственного электронного взаимодействия с Управлением федерального казначейства по Курской области.

Выписки из ЕГРЮЛ получает Комитет посредством межведомственного электронного взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службой Курской области.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на «шаг аукциона». Если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене предмета аукциона ни один из участников аукциона не предложил более высокую цену предмета аукциона, организатор аукциона объявляет победителя аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в случае если:

в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;

после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене.

Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Информация о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>).

Срок выполнения административного действия – 23 рабочих дня с даты принятия решения о проведении аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

Способ фиксации - подписанный протокол о результатах аукциона, размещенный на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>).

3.3. Порядок приема заявок. Определение участников аукциона

Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона (лично либо через своего уполномоченного представителя) в установленный срок заявку. Дата начала и окончания срока приема заявок размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>).

В заявке на участие в аукционе указываются наименование, организационно-правовая форма, местонахождение – для юридического лица, фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства – для индивидуального предпринимателя, а также реквизиты банковского счета.

Заявитель вправе указать в заявке иные сведения по своему усмотрению.

К заявке на участие в аукционе прикладываются:

документы, подтверждающие факт внесения задатка;

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

в случае, предусмотренном частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации, годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, подтверждающая, что выручка заявителя от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год не превысила предельное значение, установленное Правительством Российской Федерации для соответствующей категории субъектов малого и среднего предпринимательства, и первичные учетные документы, подтверждающие, что средняя численность его работников за

предшествующий календарный год не превысила предельные значения, установленные Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

соглашение о задатке;

опись предоставленных документов.

Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные Лесным кодексом Российской Федерации.

При подаче заявки заявитель или уполномоченный представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Условием участия в аукционе является внесение заявителем задатка на счет организатора аукциона, что является основанием для заключения соглашения о задатке между организатором аукциона и заявителем. Соглашение о задатке заключается в течение двух дней со дня приема задатка. Соглашение о задатке составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у организатора аукциона, другой у заявителя.

Документами, подтверждающими факт внесения задатка заявителем, являются платежное поручение с отметкой кредитного учреждения об исполнении и выписка (выписки) с банковских счетов заявителя, подтверждающие факт перечисления суммы задатка на счета организатора аукциона, указанные в извещении, а также факт списания указанной суммы со счета заявителя в полном объеме.

Одним из условий допуска заявителя к участию в аукционе является поступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, в пределах срока подачи заявок на участие в аукционе. Если сумма задатка не была зачислена на счет организатора аукциона в последний день окончания срока приема заявок согласно банковской выписке организатора аукциона, заявитель к участию в аукционе не допускается.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Не допускается взимание платы за участие в аукционе.

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

На каждый лот заявитель оформляет отдельную заявку с приложением всех необходимых документов к каждой заявке.

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

Отзыв заявки осуществляется путем представления организатору аукциона письменного заявления об отзыве заявки в свободной форме, подписанного заявителем или уполномоченным им лицом.

Срок подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений – не менее чем пять дней.

Заявка и описание представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Журнал для приема заявок сброшюрован, на месте сшивки проставляется печать организатора аукциона, а также учиняются подписи не менее двух членов аукционной комиссии.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах начала и окончания срока подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня после даты окончания срока подачи таких заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона указанного протокола.

Аукционная комиссия вправе получать сведения об осуществлении в отношении заявителя процедур банкротства из официальных источников, в том числе путем использования официального сайта арбитражного суда Курской области или территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, письменно (заказным письмом), по факсу или электронной почте уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

Результатом исполнения административной процедуры является протокол приема заявок.

Способ фиксации - подписанный протокол приема заявок.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случае, если заявитель по своему усмотрению не предоставил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, или предоставил их с нарушением требований, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений в отношении юридического лица:

из Единого государственного реестра юридических лиц о постановке на учет в налоговом органе – в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

по платежному поручению и выписки из лицевого счета банка - в Управление Федерального казначейства по Курской области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются председателем Комитета или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Комитета.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе-заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры являются копия межведомственного запроса и ответ на межведомственный запрос, которые приобщаются к документам на получение государственной услуги.

3.5. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона, на основании которого с победителем (далее – Покупатель), заключается договор купли-продажи лесных насаждений не ранее чем через 10 календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: (<http://www.torgi.gov.ru>). При этом стороны подписывают договор купли-продажи лесных насаждений в течение 10 рабочих дней по истечении указанного срока. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, договор купли-продажи лесных насаждений заключается не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании протокола о результатах аукциона готовит договор купли-продажи лесных насаждений в двух экземплярах в соответствии с формой, утвержденной приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 г. № 318 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений». После подписания договора купли-продажи лесных насаждений обеими сторонами Покупателю выдается договор, который дает право на выполнение работ, а один экземпляр договора остается в Комитете.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание договора купли-продажи лесных насаждений организатором аукциона и Покупателем лесных насаждений.

Способом фиксации административной процедуры является выдача договора купли-продажи лесных насаждений с регистрацией его в журнале исходящей корреспонденции.

Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

3.6. Подача, прием и регистрация заявления

Прием и рассмотрение заявлений граждан, поступивших в территориальные органы Комитета, производится специалистом лесничества.

Специалист территориальных органов Комитета:

- 1) осуществляет прием заявителей;
- 2) проверяет правильность оформления заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 3) в случае неправильного оформления заявления разъясняет заявителю правильность оформления заявления;
- 4) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок выполнения административного действия – 15 минут.

Результатом выполнения административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1.2.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.7. Принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или мотивированного отказа

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалисты территориального органа Комитета в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, рассматривают их, проводят проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, принимают решение о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо об отказе в заключении договора.

В случае принятия решения об отказе в заключении договора гражданину возвращается по почте или вручается лично заявление с обоснованием причины отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня принятия решения об отказе.

Основаниями для отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений являются:

1) подача заявления ранее сроков предыдущих заготовок древесины для собственных нужд граждан:

для отопления жилого дома на одно хозяйство - один раз в год;

на ремонт и реконструкцию жилых домов и хозяйственных построек - один раз в 10 лет;

для строительства жилых домов и хозяйственных построек - один раз в 25 лет;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении;

3) несоответствие породы и объема древесины на определенных лесных участках целям, указанным в заявлении.

С гражданами, чьи строения пострадали в результате пожара или иного стихийного бедствия, договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заключается в соответствии со статьей 1 Закона Курской области от 22 августа 2007г. № 64-ЗКО «О порядке использования лесов на территории Курской области».

Результатом выполнения административного действия является принятое решение о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо об отказе в заключении договора.

Способ фиксации административной процедуры - регистрация в журнале исходящей корреспонденции принятого решения.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, или представил их с нарушением требований, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения:

копий документов, подтверждающих право владения (пользования) жилым домом, частью жилого дома, хозяйственной постройкой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

копии разрешения на строительство, выданного в установленном порядке (при заготовке древесины для капитального ремонта жилого дома, его части, хозяйственной постройки) в администрации муниципального образования Курской области;

копии решения о предоставлении земельного участка для строительства жилого дома, хозяйственной постройки в администрации муниципального образования Курской области;

копии разрешения на строительство, выданного в установленном порядке в администрации муниципального образования Курской области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются председателем Комитета или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Комитета.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе-заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных

организаций по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способами фиксации результата административной процедуры являются копия межведомственного запроса и ответ на межведомственный запрос, которые приобщаются к документам на получение государственной услуги.

3.9. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

В течение 15 календарных дней со дня принятия решения территориальный орган Комитета заключает договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо возвращает заявление гражданину с обоснованием причин отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Специалист территориального органа Комитета готовит договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в двух экземплярах в соответствии с формой, утвержденной приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26.07.2011 № 318 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, и формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений».

После подписания договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд обеими сторонами покупателю выдается договор, который дает право на выполнение работ. Другой экземпляр договора остается в территориальном органе Комитета.

Срок выдачи (направления) заявителю договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд составляет 5 рабочих дней со дня подписания договора.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Способами фиксации результата административной процедуры являются подписание договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и выдача заявителю с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом и территориальными органами Комитета государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета и территориальных органов Комитета.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

Порядок и периодичность проведения Комитетом плановых проверок выполнения территориальными органами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляет структурное подразделение Комитета, на которое возложена функция по проведению проверок территориальных органов Комитета, в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем Комитета.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки территориальных органов Комитета по вопросу предоставления государственной услуги проводит Комитет на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих территориальных органах Комитета необходимые документы, в том числе отчеты об оценке, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Территориальные органы Комитета по требованию Комитета в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в Комитет запрашиваемые документы.

В течение 30 рабочих дней по окончании проверки представленные документы Комитет возвращает в соответствующие территориальные органы Комитета.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность работников Комитета и территориальных органов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, территориальных органов Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, территориальных органов Комитета, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, территориальных органов Комитета, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

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

7) отказ Комитета, территориальных органов Комитета, а также их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе направить жалобу:

В Комитет – председателю Комитета;

если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Комитете, или решение не было принято, либо если обжалуется решение председателя Комитета, то он вправе обратиться с жалобой к заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет лесного хозяйства Курской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Основанием для начала процедуры при рассмотрении жалобы является поступление жалобы в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, территориальных органов Комитета, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

2. Заявитель вправе также направить жалобу через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>), официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>).

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должности должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, должности государственного служащего, 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, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного председателем Комитета.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы, подготавливая мотивированный ответ в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, то заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с указанием адреса: (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>), на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту комитета лесного хозяйства Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений»

**Сведения о местонахождении Комитета, его территориальных
органов, почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной
почты**

Наименование	Юридический и почтовый адреса	Телефон, факс	Электронная почта
Комитет лесного хозяйства Курской области	305021 г. Курск, ул. Школьная, 50. кабинеты №№ 18, 14	8(4712)53 23 05 Факс 53 23 05	kurskles@kursk.ru
Отдел комитета лесного хозяйства Курской области по Горшеченскому лесничеству	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Мира, д. 62	8(4712) 2 25 59 Факс 2 25 59	leshoz2006@rambler.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Дмитриевскому лесничеству	307502 Курская область, Дмитриевский район, п. Нива	8(4712) 2 25 89 Факс 2 25 89	leshozdm@kursknet.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Железногорскому лесничеству	307170 Курская область, г. Железногорск, ул. Мира, д. 54	8(4712) 3 47 85 Факс 3 47 85	okzl@yandex.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Золотухинскому лесничеству	306020 Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Садовая, 1 А	8(4712) 2 14 44 Факс 2 13 97	olhz@kursknet.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Курскому лесничеству	305023 г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40	8(4712) 35 06 04 Факс 35 06 04	leshoz@sovtest.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Льговскому лесничеству	307752 Курская область, г. Льгов, ул. Зеленая, д. 2	8 (4712) 2 30 87 Факс 2 30 87	lgovles@mail.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Обоянскому лесничеству	306230 Курская область, г. Обоянь, Курский пер., д. 2	8(4712) 2 21 64 Факс 2 21 64	lesoboy@kursknet.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Рыльскому лесничеству	307373 Курская область, г. Рыльск, ул. Мирная, д. 1А	8 (4712) 3 12 49 Факс 3 12 49	rilsk_leshoz@mail.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Советскому лесничеству	306600 Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Курская, д. 1	8 (4712) 2 12 41 Факс 2 12 41	leshoz@kursknet.ru

Отдел комитета лесного хозяйства по Солнцевскому лесничеству	306120 Курская область, Солнцевский район, п.Солнцево, ул.Привокзальная, д. 1	8 (4712) 2 11 69 Факс 2 11 69	leschoz_solncevo@mail. ru
Наименование	Юридический и почтовый адреса	Телефон, факс	Электронная почта
Отдел комитета лесного хозяйства по Суджанскому лесничеству	307800 Курская область, Суджанский район, сл.Гончаровка, ул. Первомайская, д.9	8 (4712) 2 13 69 Факс 2 13 69	sudgalesnichestvo@ yandex.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Хомутовскому лесничеству	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Колячек	8 (4712) 2 12 22 Факс 2 12 22	khomles@kursknet.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Щигровскому лесничеству	306530 Курская область, Щигровский район, п.Щигры, ул. Дзержинского, д.39	8 (4712) 4 10 82 Факс 4 10 82	leshoz2008@yandex.ru

Приложение №2

к административному регламенту комитета лесного хозяйства Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений»

Председателю комитета лесного хозяйства
Курской области _____

Полное наименование заявителя: _____

Организационно – правовая форма _____
(для юридического лица)

ЕГРЮЛ _____

Местонахождение: _____

(для юридического лица)

Фамилия, имя, отчество: _____

(для индивидуального предпринимателя)

ЕГРИП _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Место жительства: _____

(для индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон заявителя: _____

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

От _____

(наименование заявителя).

Изучив аукционную документацию, получение которой настоящим удостоверяется, мы, нижеподписавшиеся, заявляем о намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений

(указать вид использования лесов, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, площадь)

и сообщаем о себе следующие сведения:

Реквизиты банковского счета заявителя.

Наименование банка, в котором находится расчетный счет

Местонахождение банка

Расчетный счет

к/с

БИК _____ ИНН _____

КПП _____

Настоящей заявкой мы подтверждаем, что в отношении

(указать наименование заявителя)

- (для индивидуального предпринимателя) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена и не проводится процедура банкротства;
- (для юридического лица) не проводятся процедуры ликвидации и банкротства.

Настоящей заявкой гарантируем достоверность представленных сведений и подтверждаем право аукционной комиссии запрашивать информацию, с целью проверки представленной информации.

К заявке на аукцион прикладываются:

1) документы, подтверждающие факт внесения задатка. Документами, подтверждающими факт внесения задатка, являются платежное поручение с отметкой кредитного учреждения об исполнении и выписка с банковских счетов заявителя, подтверждающая факт перечисления суммы задатка на счет организатора аукциона, а также факт списания указанной суммы со счета заявителя в полном объеме*;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя или нотариально удостоверенная копия соответствующей выписки должны быть не позднее 3 месячного срока давности**;

3) опись представленных документов;

4) соглашение о задатке***;

5) в случае, предусмотренном частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, подтверждающая, что выручка заявителя от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год не превысила предельное значение, установленное Правительством Российской Федерации для соответствующей категории

субъектов малого и среднего предпринимательства, и первичные учетные документы, подтверждающие, что средняя численность его работников за предшествующий календарный год не превысила предельные значения, установленные Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

* - документы, подтверждающие факт внесения задатка получает Комитет посредством межведомственного электронного взаимодействия с Управлением федерального казначейства по Курской области;

** - выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП получает Комитет посредством межведомственного электронного взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службы по Курской области;

*** - соглашение о задатке заключается между организатором аукциона и заявителем в течение двух дней со дня приема задатка.

Все представляемые материалы на лесной аукцион прошиваются, удостоверяются подписью заявителя и скрепляются печатью (при ее наличии).

Дата начала и окончания срока приема заявок размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>).

Руководитель юридического лица
или ФИО индивидуального предпринимателя

" ____ " _____ 20__ г.

(ФИО подпись, печать)

Приложение N 3

к административному регламенту комитета лесного хозяйства Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений»

Начальнику отдела комитета лесного
хозяйства Курской области

по _____ лесничеству

фамилия, имя, отчество, адрес, данные документа,
удостоверяющего личность)

(контактный телефон)

**заявление
о заключении договора купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд.**

Прошу осуществить продажу для собственных нужд лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, находящихся в государственной собственности. Предыдущий срок заготовки древесины _____.

Лесничество	№ квартала	Площадь, га	Цель использования древесины	Требуемый объем, порода древесины с разделением на деловую и дровяную

Приложение:

1) для отопления жилого дома – справка администрации муниципального образования по месту жительства гражданина о наличии у него печного отопления;

2) для ремонта и реконструкции жилых домов и хозяйственных построек:

копии документов, подтверждающих право владения (пользования) жилым домом, частью жилого дома, хозяйственной постройкой¹;

копия разрешения на строительство, выданного в установленном порядке (при заготовке древесины для капитального ремонта жилого дома, его части, хозяйственной постройки)²;

3) для строительства жилых домов и хозяйственных построек:

копия решения о предоставлении земельного участка для строительства жилого дома, хозяйственной постройки³;

копия разрешения на строительство, выданного в установленном порядке⁴.

¹⁻ копии документов, подтверждающих право владения (пользования) жилым домом, частью жилого дома, хозяйственной постройкой получает Комитет посредством межведомственного электронного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

²⁻ копия разрешения на строительство, выданного в установленном порядке (при заготовке древесины для капитального ремонта жилого дома, его части, хозяйственной постройки), получает Комитет посредством межведомственного электронного взаимодействия с администрациями муниципальных образований Курской области;

³⁻ копия решения о предоставлении земельного участка для строительства жилого дома, хозяйственной постройки получает Комитет посредством межведомственного электронного взаимодействия с администрациями муниципальных образований Курской области;

⁴⁻ копия разрешения на строительство, выданного в установленном порядке, получает Комитет посредством межведомственного электронного взаимодействия с администрациями муниципальных образований Курской области.

Дата

Подпись

Приложение № 4

к административному регламенту комитета лесного хозяйства Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений»

**Блок-схема предоставления государственной услуги
по договору купли-продажи лесных насаждений по результатам
аукциона**



Приложение № 5
к административному регламенту комитета лесного хозяйства Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений»

**Блок-схема предоставления государственной услуги
по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд**

