



У К А З

ГУБЕРНАТОРА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 21.04.2021 № 80

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
Смоленской области по охране,
контролю и регулированию
использования лесного хозяйства,
объектов животного мира и среды
их обитания государственной
услуги «Предоставление лесных
участков, расположенных в
границах земель лесного фонда, в
аренду, включая подготовку,
организацию и проведение торгов
на право заключения договоров
аренды лесных участков,
находящихся в государственной
собственности»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания государственной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду, включая подготовку, организацию и проведение торгов на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности» (далее также – Административный

001000 *

регламент).

2. Департаменту Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (Ю.В. Шарин) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- Указ Губернатора Смоленской области от 16.11.2012 № 116 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания государственной услуги «Заключение договоров аренды лесных участков, расположенных на землях лесного фонда, в том числе организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка»;

- Указ Губернатора Смоленской области от 10.04.2014 № 32 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания государственной услуги «Заключение договоров аренды лесных участков, расположенных на землях лесного фонда, в том числе организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка»;

- Указ Губернатора Смоленской области от 15.10.2015 № 79 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания государственной услуги «Заключение договоров аренды лесных участков, расположенных на землях лесного фонда, в том числе организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка».



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Смоленской области
от 21.04.2021 № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области
по охране, контролю и регулированию
использования лесного хозяйства, объектов
животного мира и среды их обитания
государственной услуги «Предоставление лесных
участков, расположенных в границах земель лесного
фонда, в аренду, включая подготовку, организацию
и проведение торгов на право заключения договоров
аренды лесных участков, находящихся в
государственной собственности»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (далее также - Департамент), осуществляемых по запросу заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду, включая подготовку, организацию и проведение торгов на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении лесного участка в аренду.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги имеет право обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресах электронной почты Департамента размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://les.admin-smolensk.ru/>, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента.

Специалист Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Департамента, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Вопросы-ответы» в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного обращения.

1.3.7. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Департамента посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.8. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в Департаменте;
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес:

<http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.9. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых при предоставлении государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента, в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте с указанием места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.10. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент.

1.3.11. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.12. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного заявления;
- при консультировании по телефону специалист Департамента представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду, включая подготовку, организацию и проведение торгов на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (далее также - отдел).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- 1) Управлением Федерального казначейства по Смоленской области;
- 2) Федеральной налоговой службой.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее также - договор);
- отказ в предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее также - лесной участок), в аренду.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги без организации и проведения торгов завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- договора;
- решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

2.3.3. Процедура предоставления государственной услуги с организацией и проведением аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее также – аукцион), в том числе с организацией и проведением аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, в электронной форме (далее также – аукцион в электронной форме), завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- решения об отказе в проведении аукциона (аукциона в электронной форме);
- уведомления о допуске к участию в аукционе (аукционе в электронной форме);
- уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе (аукционе в электронной форме);
- договора.

2.3.4. Процедура предоставления государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины (далее также – открытый конкурс) завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- решения о проведении открытого конкурса;
- решения об отказе в проведении открытого конкурса;
- уведомления о допуске к участию в открытом конкурсе;
- уведомления об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе;
- договора.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. При предоставлении государственной услуги без организации и проведения торгов договор заключается в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в Департаменте.

Срок направления заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду составляет не более 2 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

2.4.2. При предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона решение о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона принимается Департаментом в течение 1 месяца со дня регистрации заявления о проведении аукциона.

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

Договор заключается с победителем аукциона в течение 10 рабочих дней по истечении десятидневного срока со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт торгов).

В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 6 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации, договор заключается с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, или с единственным участником аукциона не позднее чем через 20 календарных дней после дня проведения аукциона.

2.4.3. При предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме решение о проведении аукциона в электронной форме или об отказе в проведении аукциона в электронной форме принимается Департаментом в течение 1 месяца со дня регистрации заявления о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора.

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

Договор заключается с победителем аукциона в электронной форме в течение 10 рабочих дней по истечении десятидневного срока со дня размещения информации о результатах аукциона в электронной форме на официальном сайте торгов.

В случае если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся по причинам, указанным в пунктах 2 и 3 части 6 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации, договор заключается с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе в электронной форме, или с единственным участником аукциона в электронной форме в течение 20 календарных дней после дня проведения такого аукциона.

2.4.4. При предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса решение о проведении открытого конкурса или об отказе в проведении открытого конкурса принимается Департаментом в течение 1 месяца со дня регистрации документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела.

Решение об отказе в проведении открытого конкурса направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня с даты принятия такого решения.

Максимальный срок подписания договора по результатам открытого конкурса составляет 20 календарных дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2018 № 1475 «Об утверждении Правил рассмотрения заявления о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины и методики оценки дополнительной потребности в древесине и наличия на территории субъекта Российской Федерации лесных участков, параметры использования лесов в границах которых позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2018 № 1475);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2019 № 241 «Об утверждении Правил оценки конкурсных предложений участников конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины и критериев, на основании которых проводятся оценка предложенных условий и определение победителя конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.2019 № 241);
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 № 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»;
- 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 29¹ Лесного кодекса Российской Федерации, требований к формату

указанного заявления в случае подачи в электронной форме» (далее – приказ Минприроды от 29.06.2018 № 302);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.06.2018 № 303 «Об утверждении требований к содержанию документов, прилагающихся к заявлению о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины, порядка и способов подачи указанного заявления и прилагающихся к нему документов, а также требований к формату такого заявления в случае подачи в форме электронного документа» (далее – приказ Минприроды от 29.06.2018 № 303);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 542 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков»;

- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с федеральным и (или)
областным законодательством при предоставлении
государственной услуги, услуг, необходимых и
обязательных для предоставления государственной
услуги, подлежащих представлению заявителем,
и информация о способах их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
и порядке их представления**

2.6.1. При предоставлении государственной услуги без организации и проведения торгов заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении в аренду лесного участка, находящегося в государственной собственности, без организации и проведения торгов (далее также – заявление о предоставлении в аренду) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о предоставлении в аренду прилагаются документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такие здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, а также сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом лесном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, - при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 73¹ Лесного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды

лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее также - заявление о проведении аукциона), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае организации и проведения аукциона по заявлениям граждан и (или) юридических лиц);

2) заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее также - заявка на участие в аукционе), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае принятия Департаментом решения о проведении аукциона).

К заявке на участие в аукционе прилагаются документы, подтверждающие факт внесения задатка.

Документами, подтверждающими факт внесения задатка заявителем, являются платежное поручение с отметкой финансово-кредитной организации об исполнении и выписка с банковского счета заявителя, подтверждающая факт перечисления суммы задатка на счет Департамента, указанный в извещении о проведении аукциона, с отметкой финансово-кредитной организации о списании указанной суммы со счета заявителя в полном объеме.

Заявка на участие в аукционе и прилагаемые к ней документы представляются по описи в двух экземплярах, один экземпляр которой остается в Департаменте, второй - у заявителя (представителя заявителя). На каждом экземпляре описи делается отметка о принятии заявки на участие в аукционе с указанием номера, даты и времени подачи документов, указанных в настоящем подпункте.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, в электронной форме (далее также - заявление о проведении аукциона в электронной форме) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (в случае организации и проведения аукциона в электронной форме по заявлениям граждан и юридических лиц);

2) заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, в электронной форме (далее также - заявка на участие в аукционе в электронной форме) (в случае принятия Департаментом решения о проведении аукциона в электронной форме).

Заявка на участие в аукционе в электронной форме подается в форме электронного документа путем заполнения формы на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения торгов в электронной форме (далее – электронная площадка).

2.6.4. При предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины (далее также - заявление о проведении открытого конкурса) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о проведении открытого конкурса прилагаются документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов глубокой переработки древесины и обоснование потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем указанных объектов, в соответствии с приказом Минприроды России от 29.06.2018 № 303;

2) заявку на участие в открытом конкурсе на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины (далее также - заявка на участие в открытом конкурсе) (в случае принятия организатором открытого конкурса решения о проведении открытого конкурса).

К заявке на участие в открытом конкурсе прилагаются документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов глубокой переработки древесины и обоснование потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем указанных объектов, в соответствии с приказом Минприроды России от 29.06.2018 № 303.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент;
- 2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в Департамент;
- 3) в форме электронного документа путем направления документов в электронной форме в Департамент на официальную электронную почту.

2.6.6. При подаче документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего подраздела, лично в Департамент заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с федеральным законодательством, копия которого заверяется специалистом Департамента, принимающим соответствующие документы, и приобщается к поданным документам.

В случае направления документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего подраздела, посредством почтовой связи на бумажном носителе к таким документам прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с федеральным законодательством.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя должны быть оформлены в установленном законом порядке;
- 2) документы должны быть составлены на русском языке;
- 3) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 4) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места

жительств, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

5) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не должны быть заполнены карандашом;

7) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.8. Требования к документам, представляемым в электронной форме:

1) заявление о предоставлении в аренду по выбору заявителя (представителя заявителя):

- подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), если заявителем является физическое лицо;

- заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с федеральным законодательством, если заявителем является юридическое лицо;

2) к заявлению о предоставлении в аренду, помимо прилагаемых к нему документов, прилагается также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление о предоставлении в аренду представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа. Прилагаемые к заявлению о предоставлении в аренду документы представляются в копиях в виде электронного образа таких документов. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление о предоставлении в аренду представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления о предоставлении в аренду, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) заявление о предоставлении в аренду представляется в виде файла в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

4) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о предоставлении в аренду, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

5) качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

6) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления о предоставлении в аренду и прилагаемых к указанному заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

Требования 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 29¹ Лесного кодекса Российской

Федерации, для заготовки древесины при подаче его в электронной форме приведены в приложении № 2 к приказу Минприроды России от 29.06.2018 № 302.

Требования к формату заявления о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины при подаче его в электронной форме приведены в приложении № 3 к приказу Минприроды России от 29.06.2018 № 303.

2.6.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.6.10. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами при предоставлении государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых при предоставлении государственной услуги без организации и проведения торгов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) - в отношении юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) - в отношении индивидуального предпринимателя;

3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе - в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке) (в случае обращения собственника помещения) - при предоставлении лесных участков в аренду в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 73¹ Лесного кодекса Российской Федерации;

6) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения) - при предоставлении лесных участков в аренду для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

7) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты, подлежащие реконструкции, - при предоставлении лесных участков в аренду для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов;

8) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, - при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

9) охотхозяйственное соглашение - при предоставлении лесных участков для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

10) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), - при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых;

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

2.7.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги с организацией и проведением аукциона (аукциона в электронной форме), которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из ЕГРЮЛ - в отношении юридического лица;

2) выписка из ЕГРИП - в отношении индивидуального предпринимателя;

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

4) документ, подтверждающий наличие заявителя в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае подачи заявления о проведении аукциона (аукциона в электронной форме) субъектами малого и среднего предпринимательства).

2.7.3. В перечень документов, необходимых при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ - в отношении юридического лица;
- 2) выписка из ЕГРИП - в отношении индивидуального предпринимателя;
- 3) документ, подтверждающий наличие заявителя в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) документы статистической отчетности, подтверждающие средний годовой объем выпускаемой продукции за последние три года;
- 5) документы об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

2.7.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего подраздела, по собственной инициативе Департамент получает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении государственной услуги без организации и проведения торгов, отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых при

предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона, является пропуск заявителем срока подачи заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов.

2.8.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме, отсутствуют.

2.8.4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса, является пропуск заявителем срока подачи заявки на участие в открытом конкурсе и прилагаемых к ней документов.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги без организации и проведения торгов:

1) обращение с заявлением о предоставлении в аренду лица, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение в аренду лесного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении в аренду лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в аренду в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации;

3) на указанном в заявлении о предоставлении в аренду лесном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на лесном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении в аренду обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении в аренду и в отношении расположенных на лесном участке здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55³² Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении в аренду лесном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности, за исключением случаев, если на лесном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство

которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении в аренду обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении в аренду лесной участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении в аренду;

6) указанный в заявлении о предоставлении в аренду лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39¹¹ Земельного кодекса Российской Федерации;

7) в отношении лесного участка, указанного в заявлении о предоставлении в аренду, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39¹¹ Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, при условии, что такой лесной участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39¹¹ Земельного кодекса Российской Федерации и Департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39¹¹ Земельного кодекса Российской Федерации;

8) разрешенное использование лесного участка не соответствует целям использования такого лесного участка, указанным в заявлении о предоставлении в аренду, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

9) испрашиваемый лесной участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования лесных участков в которой не допускают использования лесного участка в соответствии с целями использования такого лесного участка, указанными в заявлении о предоставлении в аренду;

10) предоставление лесного участка в аренду на заявленном виде прав не допускается;

11) в отношении лесного участка, указанного в заявлении о предоставлении в аренду, не установлен вид разрешенного использования;

12) указанный в заявлении о предоставлении в аренду лесной участок не отнесен к определенной категории земель;

13) в отношении лесного участка, указанного в заявлении о предоставлении в аренду, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении в аренду обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

14) границы лесного участка, указанного в заявлении о предоставлении в аренду, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

15) площадь лесного участка, указанного в заявлении о предоставлении в аренду, превышает его площадь, указанную в схеме расположения лесного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в

соответствии с которыми такой лесной участок образован, более чем на десять процентов;

16) с заявлением о предоставлении в аренду лесного участка, включенного в перечень государственного имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.9.2. Основания для возврата заявления о предоставлении в аренду:

1) несоответствие заявления о предоставлении в аренду форме заявления, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление о предоставлении в аренду подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению о предоставлении в аренду не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона (аукциона в электронной форме) в части принятия решения об отказе в проведении аукциона (аукциона в электронной форме):

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

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

3) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона (аукциона в электронной форме) в части отказа в допуске к участию в аукционе (аукционе в электронной форме):

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

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

3) представление заявки на участие в аукционе лицом, в отношении которого осуществляется проведение 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 на участие в аукционе;

б) наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

2.9.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса в части принятия решения об отказе в проведении открытого конкурса:

1) заявление о проведении открытого конкурса подано лицом, не соответствующим требованиям, предусмотренным частью 2 статьи 80¹ Лесного кодекса Российской Федерации;

2) заявление о проведении открытого конкурса подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другим гражданам или юридическим лицам;

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

4) отсутствие на территории Смоленской области лесных участков, параметры использования лесов в границах которых позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине лица, направившего заявление о проведении открытого конкурса, и которые могут быть предоставлены в аренду с учетом положений Лесного кодекса Российской Федерации;

5) отсутствие подтверждения дополнительной потребности в древесине лица, направившего заявление о проведении открытого конкурса, в результате оценки, проведенной в соответствии с частью 6 статьи 80¹ Лесного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие заявления о проведении открытого конкурса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в соответствии с частью 5 статьи 80¹ Лесного кодекса Российской Федерации.

2.9.6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса в части отказа в допуске к участию в открытом конкурсе:

1) несоответствие представленной заявки на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным статьей 80¹ Лесного кодекса Российской Федерации;

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

3) представление заявки на участие в открытом конкурсе лицом, не соответствующим требованиям, предъявляемым в соответствии с частью 2 статьи 80¹ Лесного кодекса Российской Федерации к лицам, которые вправе направить в Департамент в пределах его полномочий, определенных в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации, заявление об организации и проведении конкурса;

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

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

б) непоступление задатка на счет, указанный в документации об открытом конкурсе, до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

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

8) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.9.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных при предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных при предоставлении государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не может превышать 10 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении в аренду, а также документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, осуществляется специалистом Департамента, ответственным за регистрацию документов, в день их поступления в Департамент.

Порядок регистрации заявления о предоставлении в аренду осуществляется в соответствии с подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Регистрация заявления о проведении аукциона осуществляется в день его поступления в Департамент.

Порядок регистрации заявления о проведении аукциона осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Регистрация заявки на участие в аукционе, а также документов, перечень которых установлен подпунктом 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, осуществляется в день их поступления в Департамент.

Порядок регистрации заявки на участие в аукционе осуществляется в соответствии с подразделом 3.10 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.4. Регистрация заявления о проведении аукциона в электронной форме осуществляется в день его поступления в Департамент.

Порядок регистрации заявления о проведении аукциона в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделом 3.15 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.5. Регистрация заявки на участие в аукционе в электронной форме, а также документов, перечень которых установлен подпунктом 2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, осуществляется в день их поступления в Департамент.

Порядок регистрации заявки на участие в аукционе в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделом 3.19 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.6. Регистрация заявления о проведении открытого конкурса, а также документов, перечень которых установлен подпунктом 1 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела, осуществляется в день их поступления в Департамент.

Порядок регистрации заявления о проведении открытого конкурса осуществляется в соответствии с подразделом 3.23 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.7. Регистрация заявки на участие в открытом конкурсе, а также документов, перечень которых установлен подпунктом 2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела, осуществляется в день их поступления в Департамент.

Порядок регистрации заявки на участие в открытом конкурсе осуществляется в соответствии с подразделом 3.27 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

К зданиям (помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

2) входы в помещения оборудуются расширенными проходами;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Департамента, уполномоченных на предоставление государственной услуги, и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом в ходе предоставления государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистом Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

- 2) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 4) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей (представителей заявителей);
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.

2.17.4. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.7. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги без организации и проведения торгов включает в себя:

- прием и регистрацию документов для заключения договора без организации и проведения торгов;
- выявление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления о предоставлении в аренду и наличия (отсутствия) оснований для формирования и направления межведомственных запросов;
- формирование и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги без организации и проведения торгов;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги без организации и проведения торгов, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о подписании договора или решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона включает в себя:

- прием и регистрацию заявления о проведении аукциона;

- формирование и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о проведении аукциона;

- рассмотрение заявления о проведении аукциона;

- подготовку документации об аукционе и размещение информации о проведении аукциона на официальном сайте торгов;

- прием и регистрацию заявок на участие в аукционе и документов для заключения договора;

- формирование и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявки на участие в аукционе;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги с организацией и проведением аукциона, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- проведение аукциона и оформление результатов его проведения;

- заключение договора с победителем аукциона и (или) единственным участником аукциона.

3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме включает в себя:

- прием и регистрацию заявления о проведении аукциона в электронной форме;

- формирование и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о проведении аукциона в электронной форме;

- рассмотрение заявления о проведении аукциона в электронной форме;

- подготовку документации об аукционе в электронной форме и размещение информации о проведении аукциона в электронной форме на официальном сайте торгов;

- прием и регистрацию заявок на участие в аукционе в электронной форме;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- проведение аукциона в электронной форме и оформление результатов его проведения;

- заключение договора с победителем аукциона в электронной форме и (или) единственным участником аукциона в электронной форме.

4. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса включает в себя:

- прием и регистрацию заявления о проведении открытого конкурса;

- формирование и направление межведомственных запросов при

предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о проведении открытого конкурса;

- рассмотрение заявления о проведении открытого конкурса;
- подготовку документации об открытом конкурсе и размещение информации о проведении открытого конкурса на официальном сайте торгов;
- прием и регистрацию заявок на участие в открытом конкурсе и документов, необходимых для заключения договора;
- формирование и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявки на участие в открытом конкурсе;
- рассмотрение и оценку конкурсных предложений участников открытого конкурса;
- заключение договора по результатам открытого конкурса.

3.1. Прием и регистрация документов для заключения договора без организации и проведения торгов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов для заключения договора без организации и проведения торгов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении в аренду и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, лично в Департамент, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию документов, регистрирует полученные от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении в аренду и прилагаемые к нему документы с помощью системы электронного документооборота и направляет их на рассмотрение начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

3.1.3. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня направляет заявление о предоставлении в аренду и прилагаемые к нему документы заместителю начальника Департамента, курирующему работу отдела, для передачи специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги без организации и проведения торгов (далее – специалист отдела).

3.1.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления о предоставлении в аренду и прилагаемых к нему документов.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.2. Выявление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления о предоставлении в аренду и наличия (отсутствия) оснований для формирования и направления межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры выявления наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления о предоставлении в аренду и наличия (отсутствия) оснований для формирования и направления межведомственных запросов является поступление специалисту отдела заявления о предоставлении в аренду и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для возврата заявления о предоставлении в аренду, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект письма о возврате заявления о предоставлении в аренду.

3.2.3. Письмо о возврате заявления о предоставлении в аренду согласовывается с начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, и подписывается начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.4. После подписания письмо о возврате заявления о предоставлении в аренду регистрируется специалистом Департамента, ответственным за регистрацию документов, и вместе с заявлением о предоставлении в аренду и прилагаемыми к нему документами направляется (выдается на руки) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении в аренду.

3.2.5. При отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении в аренду, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела выявляет наличие (отсутствие) оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

3.2.6. При наличии оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист отдела переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.7. При отсутствии оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист отдела переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего раздела.

3.2.8. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) письма о возврате заявления о предоставлении в аренду и заявления о предоставлении в аренду и прилагаемых к нему документов или выявление наличия (отсутствия) оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 календарных дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги без организации и проведения торгов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги без организации и проведения торгов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.4 настоящего раздела.

3.3.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.3.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Срок подготовки и направления межведомственных запросов специалистом отдела не может превышать 1 рабочий день со дня получения специалистом отдела зарегистрированного заявления о предоставлении в аренду и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист отдела регистрирует полученные ответы и передает их комиссии Департамента по представлению гражданам, юридическим лицам лесных участков, находящихся в государственной собственности, заключению договоров аренды лесных участков без проведения торгов (далее – комиссия) в день поступления таких ответов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги без организации и проведения торгов, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги без организации и проведения торгов, и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение комиссией заявления о предоставлении в аренду, документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), или ответов на соответствующие межведомственные запросы (далее – комплект документов) от специалиста отдела.

3.4.2. Комиссия устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду с указанием причин отказа и направляет его на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект приказа о предоставлении в аренду лесного участка без проведения торгов и проект договора и направляет их на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.5. По результатам рассмотрения комплекта документов секретарь комиссии подготавливает протокол заседания комиссии, который подписывается членами комиссии.

3.4.6. Специалист Департамента передает проект приказа о предоставлении в аренду лесного участка без проведения торгов и договора либо проект решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о подписании договора или решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

В случае заключения договора на срок более 1 года проект договора готовится в трех экземплярах (один экземпляр - для регистрирующего органа).

В случае заключения договора на срок менее 1 года проект договора готовится в двух экземплярах.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении в аренду.

3.5. Принятие решения о подписании договора или решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о подписании договора или решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду является получение начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, проекта приказа о предоставлении в аренду лесного участка без проведения торгов и проекта договора или проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду от специалиста Департамента.

3.5.2. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, определяет правомерность подготовки проекта приказа о предоставлении в аренду лесного участка без проведения торгов и проекта договора или проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

3.5.3. В случае если проект приказа о предоставлении в аренду лесного участка без проведения торгов и проект договора либо проект решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду не соответствуют требованиям федерального законодательства, начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, возвращает их специалисту Департамента для приведения в соответствие с требованиями федерального законодательства с указанием причин возврата.

После приведения проекта приказа о предоставлении в аренду лесного участка без проведения торгов и проекта договора либо проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду в соответствие с требованиями федерального законодательства специалист Департамента повторно направляет их начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.4. В случае соответствия проекта приказа о предоставлении в аренду лесного участка без проведения торгов и проекта договора либо проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду требованиям федерального законодательства начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проекта приказа о предоставлении в аренду лесного участка без проведения торгов и проекта договора либо проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду подписывает указанные приказ, договор либо решение и передает их специалисту Департамента, ответственному за регистрацию документов.

3.5.5. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, приказа о предоставлении в аренду лесного участка без проведения торгов и договора либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду регистрирует указанные документы и передает договор либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду специалисту отдела.

3.5.6. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему договора либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, подписанного начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, информирует заявителя (представителя заявителя) о результате рассмотрения заявления о предоставлении в аренду способом, указанным в заявлении о предоставлении в аренду.

3.5.7. Заявитель (представитель заявителя) должен подписать полученный договор и представить один экземпляр подписанного договора в Департамент не позднее 30 календарных дней со дня получения указанного договора (пункт 7 статьи 39¹⁷ Земельного кодекса Российской Федерации).

3.5.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание договора или решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

3.6. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о проведении аукциона является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о проведении аукциона лично в Департамент, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.2. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию документов, регистрирует полученное от заявителя (представителя заявителя) заявление о проведении аукциона с помощью системы электронного документооборота и направляет его на рассмотрение начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о проведении аукциона.

3.6.3. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня направляет заявление о проведении аукциона заместителю начальника Департамента, курирующему работу отдела, для передачи специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги с организацией и проведением аукциона (далее - специалист отдела, ответственный за проведение аукциона).

3.6.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления о проведении аукциона.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о проведении аукциона

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о проведении аукциона является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за проведение аукциона, переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.8 настоящего раздела.

3.7.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за проведение аукциона, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.7.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

3.7.5. Срок подготовки и направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочий день со дня получения специалистом отдела, ответственным за проведение аукциона, заявления о проведении аукциона.

3.7.6. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист отдела, ответственный за проведение аукциона, регистрирует полученные ответы и переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.8 настоящего раздела.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.8. Рассмотрение заявления о проведении аукциона

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о проведении аукциона является получение специалистом отдела,

ответственным за проведение аукциона, заявления о проведении аукциона, документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), или ответов на соответствующие межведомственные запросы.

3.8.2. Специалист отдела, ответственный за проведение аукциона, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в части принятия решения об отказе в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в части принятия решения об отказе в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за проведение аукциона, готовит проект решения об отказе в проведении аукциона с указанием причин отказа и направляет его на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.8.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в части принятия решения об отказе в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за проведение аукциона, готовит проект приказа о проведении аукциона и направляет его на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.8.5. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проекта приказа о проведении аукциона либо проекта решения об отказе в проведении аукциона подписывает указанный приказ либо решение и передает его специалисту Департамента, ответственному за регистрацию документов.

3.8.6. Приказ о проведении аукциона или решение об отказе в проведении аукциона размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8.7. Решение об отказе в проведении аукциона, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.8.8. Результатом административной процедуры является подписание начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, приказа о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона с указанием причин отказа.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о проведении аукциона.

3.9. Подготовка документации об аукционе и размещение информации о проведении аукциона на официальном сайте торгов

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки документации об аукционе и размещения информации о проведении аукциона на официальном сайте торгов является получение специалистом отдела, ответственным за проведение аукциона, зарегистрированного приказа о проведении аукциона.

3.9.2. Организатором аукциона выступает Департамент.

3.9.3. Подготовка и организация аукциона осуществляются комиссией Департамента по проведению аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка (далее – комиссия по проведению аукционов).

3.9.4. В течение 10 календарных дней с даты поступления приказа о проведении аукциона специалист отдела, ответственный за проведение аукциона, подготавливает документацию об аукционе.

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

3.9.6. Документация об аукционе наряду со сведениями, указанными в части 15 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации, должна содержать документы, указанные в пунктах 1 - 4 части 16 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.9.7. Информация о проведении аукциона, включающая извещение о проведении аукциона и подготовленную Департаментом документацию об аукционе, размещается на официальном сайте торгов не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о проведении аукциона и не менее чем за 35 календарных дней до дня проведения аукциона.

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

3.9.9. Департамент вправе отказаться от проведения аукциона не менее чем за 15 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

3.9.10. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается Департаментом на официальном сайте торгов в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона. Департамент в течение 2 рабочих дней с даты размещения извещения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и в течение 5 календарных дней возвратить им внесенные задатки.

3.9.11. В тридцатидневный срок со дня размещения организатором аукциона извещения об отказе в проведении аукциона решение организатора аукциона об отказе в проведении аукциона может быть оспорено в судебном порядке лицом, права и законные интересы которого нарушены таким отказом.

3.10. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе и документов для заключения договора

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе и документов для заключения договора

является подача заявителем (представителем заявителя) заявки на участие в аукционе и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с приложением описи документов лично в Департамент или направление указанных заявки и документов с приложением описи документов в Департамент по почте.

3.10.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.10.3. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию документов, регистрирует полученные от заявителя (представителя заявителя) заявку на участие в аукционе и прилагаемые к ней документы с помощью системы электронного документооборота и передает их секретарю комиссии по проведению аукционов в день их регистрации.

3.10.4. Секретарь комиссии по проведению аукционов регистрирует заявку на участие в аукционе и прилагаемые к ней документы в журнале приема заявок и присваивает заявке на участие в аукционе номер с указанием даты и времени ее подачи. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов с указанием номера, даты и времени их подачи. Один экземпляр заявки на участие в аукционе и описи документов остается в Департаменте, второй - у заявителя (представителя заявителя).

3.10.5. В случае поступления в Департамент заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов по истечении срока для подачи заявок на участие в аукционе, установленного в извещении о проведении аукциона, секретарь комиссии по проведению аукционов возвращает указанную заявку и прилагаемые к ней документы с отметкой об отказе в их принятии и указанием причины отказа в день их получения.

3.10.6. В случае поступления в Департамент заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов в срок для подачи заявок на участие в аукционе, установленный в извещении о проведении аукциона, секретарь комиссии по проведению аукционов подготавливает проект соглашения о внесении задатка на участие в аукционе (далее - соглашение о задатке) и представляет его на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, в день получения заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов.

3.10.7. Условием участия в аукционе является внесение заявителем задатка на счет организатора аукциона. Соглашение о задатке заключается в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов.

3.10.8. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Департамент возвращает внесенный заявителем задаток в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

Отзыв заявки на участие в аукционе осуществляется путем представления организатору аукциона письменного заявления об отзыве заявки на участие в аукционе в свободной форме, подписанного заявителем (представителем заявителя).

3.10.9. Секретарь комиссии по проведению аукционов ведет протокол приема

заявок на участие в аукционе, содержащий сведения о заявителях, дате подачи заявок на участие в аукционе, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе.

3.10.10. Секретарь комиссии по проведению аукционов после срока окончания приема заявок на участие в аукционе передает заявку на участие в аукционе и прилагаемые к ней документы комиссии по проведению аукционов на рассмотрение.

3.10.11. Максимальный срок приема и регистрации заявки на участие в аукционе и документов для заключения договора составляет 1 час.

3.11. Формирование и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявки на участие в аукционе

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявки на участие в аукционе является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.11.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии по проведению аукционов переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.12 настоящего раздела.

3.11.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, секретарь комиссии по проведению аукционов принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.11.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

3.11.5. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов.

3.11.6. После поступления ответов на межведомственные запросы секретарь комиссии по проведению аукционов регистрирует полученные ответы и передает их комиссии по проведению аукционов в день их поступления на рассмотрение.

3.11.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.12. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги с организацией и проведением аукциона, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги с организацией и проведением аукциона, и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение комиссией по проведению аукционов заявки на участие в аукционе, документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), или ответов на соответствующие межведомственные запросы.

3.12.2. Комиссия по проведению аукционов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в части отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.12.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в части отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, комиссия по проведению аукционов принимает решение об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.12.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в части отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, комиссия по проведению аукционов принимает решение о допуске к участию в аукционе.

3.12.5. Секретарь комиссии по проведению аукционов оформляет протокол приема заявок на участие в аукционе, который подписывается членами комиссии по проведению аукционов.

В протоколе приема заявок на участие в аукционе указываются заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, которым отказано в допуске к участию в аукционе (с указанием причин отказа).

3.12.6. Уведомление о допуске к участию в аукционе либо об отказе в допуске к участию в аукционе направляется заявителю (представителю заявителя)

секретарем комиссии по проведению аукционов почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении) или по электронной почте (при наличии).

3.12.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день после даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

3.13. Проведение аукциона и оформление результатов его проведения

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона и оформления результатов его проведения является подписание протокола приема заявок на участие в аукционе членами комиссии по проведению аукционов и наступление даты и времени проведения аукциона, указанных в извещении о проведении аукциона.

3.13.2. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час. Аукцион проводится в присутствии членов комиссии по проведению аукциона, заявителей или их представителей (далее - участники аукциона). При проведении аукциона в месте его проведения присутствует только один уполномоченный представитель от каждого участника аукциона.

3.13.3. За один час до начала проведения аукциона начинается процедура регистрации участников аукциона. Секретарь комиссии по проведению аукционов выдает прибывшим участникам аукциона пронумерованные карточки участников аукциона (далее - карточки), с помощью которых участники аукциона будут заявлять цену путем поднятия карточек.

3.13.4. Аукцион начинается с объявления председателем комиссии по проведению аукционов об открытии аукциона и о лице, проводящем аукцион (далее - аукционист). Аукционист назначается приказом начальника Департамента из числа членов комиссии по проведению аукционов.

3.13.5. Аукционист объявляет:

- последовательность проведения аукциона по включенным в него лотам (аукционными единицам);

- по каждой аукционной единице: наименование аукционной единицы, ее основные характеристики, начальную цену предмета аукциона, а также «шаг аукциона».

3.13.6. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы).

«Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов от начальной цены предмета аукциона.

3.13.7. После объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона по аукционной единице участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек.

3.13.8. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает номер карточки и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза. Если

до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается по данному лоту.

3.13.9. 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.

3.13.10. Итоговая цена, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол о результатах аукциона, составляемый в 2 экземплярах в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.

3.13.11. В течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона секретарь комиссии по проведению аукционов передает один экземпляр победителю аукциона. К протоколу прикладываются материалы аудиозаписи с составлением акта, подписываемого лицом, осуществляющим аудиозапись, и председателем комиссии по проведению аукционов.

3.13.12. Аукцион признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным частью 6 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.13.13. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи только одной заявки на участие в аукционе либо по причине участия в аукционе менее чем двух участников аукциона, заявитель (представитель заявителя), подавший единственную заявку на участие в аукционе (далее - единственный заявитель), или единственный участник аукциона не позднее чем через 20 календарных дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор, а Департамент не вправе отказаться от заключения с одним из указанных лиц договора по начальной цене предмета аукциона. Протокол о результатах аукциона с единственным участником аукциона либо с единственным заявителем подписывается в день проведения аукциона.

3.13.14. Продолжительность проведения аукциона зависит от количества выставленных лотов.

3.13.15. Протокол о результатах аукциона, подписанный членами комиссии по проведению аукционов и победителем аукциона, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора.

3.13.16. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.13.17. Продолжительность административного действия подписания протокола о результатах аукциона составляет 20 минут.

3.14. Заключение договора с победителем аукциона и (или) единственным участником аукциона

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договора с победителем аукциона и (или) единственным участником аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

3.14.2. После подписания членами комиссии по проведению аукционов и победителем аукциона протокола о результатах аукциона секретарь комиссии по

проведению аукционов подготавливает проект договора и направляет его на подписание начальнику Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.14.3. Договор заключается в письменной форме путем составления одного документа в 3 экземплярах, подписываемого начальником Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, и победителем аукциона или единственным участником аукциона.

3.14.4. Договор с победителем аукциона заключается не ранее чем через 10 календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов и не позднее чем через 20 календарных дней со дня проведения аукциона.

3.14.5. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием менее двух участников аукциона, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 календарных дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор.

3.14.6. После подписания договор подлежит государственной регистрации.

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

3.14.8. Задатки возвращаются заявителям по реквизитам, указанным в заявках на участие в аукционе, в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

3.14.9. Департамент обязан вернуть заявителю, которому отказано в допуске к участию в аукционе, внесенный этим заявителем задаток в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола приема заявок.

3.14.10. Полная оплата стоимости лесного участка победителем аукциона осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.14.11. Передача лесного участка осуществляется по акту приема-передачи лесного участка в аренду.

Указанный акт подписывается сторонами в течение 20 календарных дней с даты заключения договора.

3.14.12. Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора, право на заключение которого являлось предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

3.15. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона в электронной форме

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о проведении аукциона в электронной форме является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о проведении аукциона в электронной форме лично в Департамент, по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15.2. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию документов, регистрирует полученное от заявителя (представителя заявителя) заявление о проведении аукциона в электронной форме с помощью системы электронного документооборота и направляет его на рассмотрение начальнику Департамента или

лицу, исполняющему его обязанности, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о проведении аукциона в электронной форме.

3.15.3. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня направляет заявление о проведении аукциона в электронной форме заместителю начальника Департамента, курирующему работу отдела, для передачи специалисту отдела, ответственному за проведение аукциона в электронной форме.

3.15.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления о проведении аукциона в электронной форме.

3.15.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 3 календарных дней с момента поступления заявления о проведении аукциона в электронной форме.

3.16. Формирование и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о проведении аукциона в электронной форме

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о проведении аукциона в электронной форме является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.16.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проведение аукциона в электронной форме, переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.17 настоящего раздела.

3.16.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за проведение аукциона в электронной форме, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.16.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы

направляются на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

3.16.5. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за проведение аукциона в электронной форме, заявления о проведении аукциона в электронной форме.

3.16.6. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист отдела, ответственный за проведение аукциона в электронной форме, регистрирует полученные ответы и переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.17 настоящего раздела.

3.16.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.17. Рассмотрение заявления о проведении аукциона в электронной форме

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о проведении аукциона в электронной форме является получение специалистом отдела, ответственным за проведение аукциона в электронной форме, заявления о проведении аукциона в электронной форме, документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), или ответов на соответствующие межведомственные запросы.

3.17.2. Специалист отдела, ответственный за проведение аукциона в электронной форме, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме в части принятия решения об отказе в проведении аукциона в электронной форме, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.17.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме в части принятия решения об отказе в проведении аукциона в электронной форме, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за проведение аукциона в электронной форме, готовит проект приказа о проведении аукциона в электронной форме и направляет его на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.17.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме в части принятия решения об отказе в проведении аукциона в электронной форме, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за проведение аукциона в электронной форме, готовит проект решения об отказе в проведении аукциона в электронной форме с указанием причин отказа и направляет его на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.17.5. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проекта приказа о проведении аукциона в электронной форме либо проекта решения об отказе в проведении аукциона в электронной форме подписывает указанный приказ либо решение и передает его специалисту Департамента, ответственному за регистрацию документов.

3.17.6. Приказ о проведении аукциона в электронной форме или решение об отказе в проведении аукциона в электронной форме размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.17.7. Решение об отказе в проведении аукциона в электронной форме, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.17.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о проведении аукциона в электронной форме в Департаменте.

3.18. Подготовка документации об аукционе в электронной форме и размещение информации о проведении аукциона в электронной форме на официальном сайте торгов

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки документации об аукционе в электронной форме и размещения информации о проведении аукциона в электронной форме на официальном сайте торгов является получение специалистом отдела, ответственным за проведение аукциона в электронной форме, зарегистрированного приказа о проведении аукциона в электронной форме.

3.18.2. Организатором аукциона в электронной форме выступает Департамент.

3.18.3. Подготовка и организация аукциона в электронной форме осуществляются комиссией по проведению аукционов.

3.18.4. В течение 10 календарных дней с даты поступления приказа о проведении аукциона в электронной форме специалист отдела, ответственный за проведение аукциона в электронной форме, подготавливает документацию об аукционе в электронной форме.

3.18.5. Извещение о проведении аукциона в электронной форме должно содержать сведения, указанные в части 15 статьи 78 и в части 5 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.18.6. Информация о проведении аукциона в электронной форме подлежит размещению организатором аукциона на электронной площадке одновременно с размещением на официальном сайте торгов.

3.18.7. Документация об аукционе наряду со сведениями, указанными в части 15 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации, должна содержать документы, указанные в пунктах 1 - 4 части 16 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.18.8. Информация о проведении аукциона в электронной форме, включающая извещение о проведении аукциона в электронной форме и подготовленную Департаментом документацию об аукционе в электронной форме, размещается на официальном сайте торгов не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о проведении аукциона в электронной форме и не менее чем за 35 календарных дней до дня проведения аукциона в электронной форме.

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

3.18.10. Департамент вправе отказаться от проведения аукциона в электронной форме не менее чем за 15 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме.

3.18.11. Извещение об отказе в проведении аукциона в электронной форме размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона. Департамент в течение 2 рабочих дней с даты размещения извещения об отказе в проведении аукциона в электронной форме обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона в электронной форме и в течение 5 календарных дней возратить им внесенные задатки.

3.18.12. В тридцатидневный срок со дня размещения Департаментом извещения об отказе в проведении аукциона в электронной форме решение Департамента об отказе в проведении аукциона в электронной форме может быть оспорено в судебном порядке лицом, права и законные интересы которого нарушены таким отказом.

3.19. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе в электронной форме

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе в электронной форме является подача заявителем (представителем заявителя) заявки на участие в аукционе в электронной форме в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента на электронной площадке.

3.19.2. Информация о форме заявки на участие в аукционе в электронной форме, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе в электронной форме указывается в извещении о проведении аукциона в электронной форме.

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

3.19.4. На каждый лот заявитель (представитель заявителя) оформляет отдельную заявку на участие в аукционе в электронной форме с приложением всех необходимых документов к каждой заявке.

3.19.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявку на участие

в аукционе в электронной форме в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме.

3.19.6. Срок подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме должен составлять не менее чем 30 календарных дней.

3.19.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

3.20. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме, и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является истечение срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, поданных в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента на электронной площадке, и получение комиссией по проведению аукционов доступа к указанным заявкам и прилагаемым к ним документам, указанным в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

3.20.2. Комиссия по проведению аукционов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме в части отказа в допуске к участию в аукционе в электронной форме, предусмотренных пунктом 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.20.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме в части отказа в допуске к участию в аукционе в электронной форме, предусмотренных пунктом 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, комиссия по проведению аукционов принимает решение об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме.

3.20.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением аукциона в электронной форме в части отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, комиссия по проведению аукционов принимает решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме.

3.20.5. Секретарь комиссии по проведению аукционов оформляет протокол приема заявок на участие в аукционе в электронной форме, который подписывается членами комиссии по проведению аукционов и размещается на электронной

площадке.

В протоколе приема заявок на участие в аукционе в электронной форме указываются заявители, допущенные к участию в таком аукционе, и заявители, которым отказано в допуске к участию в аукционе (с указанием причин).

3.20.6. Заявители, допущенные к участию в аукционе в электронной форме, и заявители, которым отказано в допуске к участию в аукционе в электронной форме, письменно (заказным письмом с уведомлением о вручении) уведомляются секретарем комиссии по проведению аукционов о принятом решении не позднее дня, следующего за днем подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе в электронной форме.

3.20.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день после даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме через электронную площадку.

3.21. Проведение аукциона в электронной форме и оформление результатов его проведения

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона в электронной форме и оформления результатов его проведения является наступление срока проведения аукциона в электронной форме в соответствии с извещением о проведении аукциона в электронной форме и подписание протокола приема заявок на участие в аукционе в электронной форме организатором аукциона.

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

3.21.3. Максимальный срок проведения аукциона в электронной форме - 1 день.

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

3.21.5. Департамент обеспечивает направление протокола о результатах аукциона в электронной форме оператору электронной площадки в течение 3 рабочих дней с даты подписания такого протокола. Оператор электронной площадки обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона в электронной форме на электронной площадке в течение 1 рабочего дня с даты получения такого протокола от Департамента.

3.22. Заключение договора с победителем аукциона в электронной форме и (или) единственным участником аукциона в электронной форме

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договора с победителем аукциона в электронной форме и (или) единственным участником аукциона в электронной форме является подписание протокола о результатах аукциона в электронной форме.

3.22.2. Административная процедура заключения договора с победителем аукциона в электронной форме и (или) единственным участником аукциона в электронной форме осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.14.2 – 3.14.12 подраздела 3.14 настоящего раздела.

3.23. Прием и регистрация заявления о проведении открытого конкурса

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о проведении открытого конкурса является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о проведении открытого конкурса и документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, лично в Департамент, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.23.2. Заявление о проведении открытого конкурса подается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, владеющим на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства изделий из древесины и иной продукции переработки древесины, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза.

3.23.3. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию документов, регистрирует полученные от заявителя (представителя заявителя) заявление о проведении открытого конкурса и прилагаемые к нему документы с помощью системы электронного документооборота и направляет их на рассмотрение начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации указанных документов.

3.23.4. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня направляет полученное заявление о проведении открытого конкурса с прилагаемыми к нему документами заместителю начальника Департамента, курирующему работу отдела, для передачи специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса.

3.23.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления о проведении открытого конкурса.

3.23.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

**3.24. Формирование и направление
межведомственных запросов
при предоставлении государственной услуги с
организацией и проведением открытого конкурса в
случае подачи заявителем (представителем
заявителя) заявления о проведении
открытого конкурса**

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о проведении открытого конкурса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.24.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса, переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.25 настоящего раздела.

3.24.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.24.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

3.24.5. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 1 рабочий день со дня получения специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса, зарегистрированного заявления о проведении открытого конкурса и прилагаемых к нему документов.

3.24.6. После поступления ответов на межведомственные запросы в день их поступления специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса, регистрирует полученные ответы и передает их комиссии по рассмотрению заявлений о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для

заготовки древесины (далее – комиссия по рассмотрению заявлений о проведении открытого конкурса) на рассмотрение.

3.24.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.25. Рассмотрение заявления о проведении открытого конкурса

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о проведении открытого конкурса является получение комиссией по рассмотрению заявлений о проведении открытого конкурса заявления о проведении открытого конкурса и документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), или ответов на соответствующие межведомственные запросы.

3.25.2. Комиссия по рассмотрению заявлений о проведении открытого конкурса устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса в части принятия решения об отказе в проведении открытого конкурса, предусмотренных пунктом 2.9.5 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.25.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса в части принятия решения об отказе в проведении открытого конкурса, предусмотренных пунктом 2.9.5 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии по рассмотрению заявлений о проведении открытого конкурса готовит проект решения об отказе в проведении открытого конкурса с указанием причин отказа и направляет его на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.25.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса в части принятия решения об отказе в проведении открытого конкурса, предусмотренных пунктом 2.9.5 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии по рассмотрению заявлений о проведении открытого конкурса готовит проект приказа о проведении открытого конкурса и направляет его на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.25.5. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, в день поступления к нему проекта приказа о проведении открытого конкурса либо проекта решения об отказе в проведении открытого конкурса подписывает указанный приказ либо решение и передает его специалисту Департамента, ответственному за регистрацию документов.

3.25.6. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию документов, регистрирует с помощью системы электронного документооборота поступившие к нему решение об отказе в проведении открытого конкурса либо приказ начальника

Департамента о проведении открытого конкурса в день поступления и передает секретарю комиссии по рассмотрению заявлений о проведении открытого конкурса.

3.25.7. Решение об отказе в проведении открытого конкурса с мотивированным обоснованием такого отказа направляется секретарем комиссии по рассмотрению заявлений о проведении открытого конкурса заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.25.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, приказа о проведении открытого конкурса или решения об отказе в проведении открытого конкурса (с указанием причин отказа).

3.25.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 месяц.

3.26. Подготовка документации об открытом конкурсе и размещение информации о проведении открытого конкурса на официальном сайте торгов

3.26.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки документации об открытом конкурсе и размещения информации о проведении открытого конкурса на официальном сайте торгов является получение секретарем конкурсной комиссии зарегистрированного приказа о проведении открытого конкурса.

3.26.2. Открытый конкурс проводится не ранее чем через 2 месяца и не позднее чем через 6 месяцев с даты принятия Департаментом решения о проведении открытого конкурса.

3.26.3. В случае принятия Департаментом решения о проведении открытого конкурса в отношении лесных участков, являющихся предметом конкурса, не может быть принято решение о предоставлении их на иных основаниях, предусмотренных Лесным кодексом Российской Федерации, и в ином порядке, кроме предусмотренного пунктом 11 статьи 80¹ Лесного кодекса Российской Федерации.

3.26.4. Организатором открытого конкурса выступает Департамент.

3.26.5. Запрещается проведение одного открытого конкурса в отношении двух и более лесных участков.

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

3.26.7. Информация о проведении открытого конкурса, включающая в себя извещение о проведении открытого конкурса и подготовленную организатором открытого конкурса документацию об открытом конкурсе, размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 65 календарных дней до дня проведения открытого конкурса.

3.26.8. Информация о проведении открытого конкурса должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.26.9. Извещение о проведении открытого конкурса должно содержать сведения, указанные в части 17 статьи 80¹ Лесного кодекса Российской Федерации.

3.26.10. Документация об открытом конкурсе наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении конкурса, должна содержать документы, указанные в пунктах 1-4 статьи 80¹ Лесного кодекса Российской Федерации.

3.26.11. Организатор открытого конкурса вправе отказаться от проведения открытого конкурса в сроки, предусмотренные статьей 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.26.12. Решение об отказе в проведении открытого конкурса размещается организатором открытого конкурса на официальном сайте торгов в течение 2 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Организатор открытого конкурса в течение 2 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения об отказе в проведении открытого конкурса обязан известить участников открытого конкурса о своем отказе в проведении открытого конкурса и в течение 5 календарных дней возратить им внесенные задатки.

3.26.13. В тридцатидневный срок со дня размещения организатором открытого конкурса извещения об отказе в проведении открытого конкурса решение организатора конкурса об отказе в проведении открытого конкурса может быть оспорено в судебном порядке лицом, права и законные интересы которого нарушены таким отказом.

3.26.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 180 календарных дней.

3.27. Прием и регистрация заявок на участие в открытом конкурсе и документов, необходимых для заключения договора

3.27.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в открытом конкурсе и документов, необходимых для заключения договора, является подача заявителем (представителем заявителя) заявки на участие в открытом конкурсе и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее также – конкурсное предложение), лично в Департамент или поступление конкурсного предложения в Департамент по почте.

3.27.2. Срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен составлять не менее 60 календарных дней.

3.27.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе.

3.27.4. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию документов, регистрирует полученные от заявителя заявку на участие в открытом конкурсе и прилагаемые к ней документы с помощью системы электронного документооборота и передает их секретарю конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины (далее – конкурсная комиссия).

3.27.5. При получении конкурсного предложения секретарь конкурсной комиссии регистрирует его в журнале регистрации заявок на участие в открытом конкурсе и присваивает каждой заявке на участие в открытом конкурсе номер с указанием даты и точного времени подачи.

3.27.6. В случае поступления в Департамент заявки на участие в открытом конкурсе и прилагаемых к ней документов по истечении срока для подачи заявок на участие в открытом конкурсе, установленного в извещении о проведении открытого конкурса, секретарь конкурсной комиссии в день получения заявки на участие в открытом конкурсе и прилагаемых к ней документов возвращает их заявителю (представителю заявителя) с отметкой об отказе в их принятии и указанием причины отказа.

3.27.7. Условием участия в открытом конкурсе является внесение заявителем задатка на счет организатора открытого конкурса.

3.27.8. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявку на участие в открытом конкурсе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

Департамент возвращает внесенный заявителем задаток в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления об отзыве заявки на участие в открытом конкурсе.

Отзыв заявки на участие в открытом конкурсе осуществляется путем представления организатору открытого конкурса письменного заявления об отзыве заявки на участие в открытом конкурсе в свободной форме, подписанного заявителем (представителем заявителя).

3.27.9. Секретарь конкурсной комиссии после срока окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе передает такие заявки и прилагаемые к ним документы конкурсной комиссии на рассмотрение.

3.27.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 65 календарных дней.

3.28. Формирование и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявки на участие в открытом конкурсе

3.28.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявки на участие в открытом конкурсе является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.28.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, секретарь конкурсной комиссии переходит к

выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.28 настоящего раздела.

3.28.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, секретарь конкурсной комиссии принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.28.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

3.28.5. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 1 рабочий день со дня получения секретарем конкурсной комиссии заявки на участие в открытом конкурсе.

3.28.6. После поступления ответов на межведомственные запросы секретарь конкурсной комиссии регистрирует полученные ответы и передает конкурсной комиссии в день их поступления на рассмотрение.

3.28.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.29. Рассмотрение и оценка конкурсных предложений участников открытого конкурса

3.29.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения и оценки конкурсных предложений участников открытого конкурса является истечение срока приема заявок на участие в открытом конкурсе, указанного в извещении о проведении открытого конкурса, и получение конкурсной комиссией конкурсных предложений и документов, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), или ответов на соответствующие межведомственные запросы.

3.29.2. Рассмотрение и оценка конкурсных предложений осуществляются конкурсной комиссией, регламент деятельности и состав которой утверждаются приказом начальника Департамента.

Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, его заместителя, других членов конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии, осуществляющего организационное обеспечение работы конкурсной комиссии.

3.29.3. При проведении открытого конкурса конкурсная комиссия рассматривает и оценивает конкурсные предложения в течение 3 рабочих дней со дня вскрытия конвертов в порядке, установленном конкурсной документацией.

Рассмотрение и обсуждение конкурсных предложений осуществляются на заседании конкурсной комиссии. Организатор открытого конкурса осуществляет видео- и аудиофиксацию заседания конкурсной комиссии.

3.29.4. При рассмотрении конкурсных предложений устанавливается наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса в части отказа в допуске к участию в открытом конкурсе, предусмотренных пунктом 2.9.6 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.29.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса в части отказа в допуске к участию заявителя в открытом конкурсе, предусмотренных пунктом 2.9.6 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, конкурсная комиссия принимает решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе.

3.29.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с организацией и проведением открытого конкурса в части отказа в допуске к участию заявителя в открытом конкурсе, предусмотренных пунктом 2.9.6 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, конкурсная комиссия принимает решение о допуске к участию в открытом конкурсе.

3.29.7. Решение о допуске заявителя к участию в открытом конкурсе либо об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе фиксируется конкурсной комиссией в протоколе приема заявок на участие в открытом конкурсе, который составляется по результатам вскрытия конвертов с конкурсными предложениями на заседании конкурсной комиссии.

3.29.8. Секретарь конкурсной комиссии не позднее дня, следующего после дня подписания протокола приема заявок на участие в открытом конкурсе, письменно (заказным письмом с описью вложения) уведомляет заявителей, допущенных к участию в открытом конкурсе, и заявителей, которым отказано в допуске к участию в открытом конкурсе.

3.29.9. Правила оценки конкурсных предложений участников конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины и критерии, на основании которых проводятся оценка предложенных условий и определение победителя конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2019 № 241.

3.29.10. Оценка конкурсных предложений проводится конкурсной комиссией. Участники открытого конкурса или их представители не вправе присутствовать при оценке конкурсных предложений. Конкурсная комиссия в целях обеспечения экспертной оценки конкурсных предложений вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.29.11. После оценки и обсуждения конкурсных предложений простым большинством голосов при открытом голосовании конкурсной комиссии

определяется победитель открытого конкурса, представивший лучшее конкурсное предложение. При прочих равных условиях нескольких конкурсных предложений критерием определения лучшего конкурсного предложения является наибольшая предложенная цена предмета открытого конкурса.

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

3.29.13. В случае если по истечении срока представления заявок на участие в открытом конкурсе представлено менее 2 таких заявок или конкурсной комиссией признано соответствующими установленным требованиям менее 2 предложенных условий, открытый конкурс по решению конкурсной комиссии объявляется несостоявшимся.

3.29.14. В случае объявления открытого конкурса несостоявшимся в соответствии с пунктом 3.29.13 настоящего подраздела договор подлежит заключению организатором открытого конкурса с единственным участником открытого конкурса, предложенные условия которого соответствуют установленным требованиям, по цене предмета открытого конкурса, указанной в конкурсной документации.

3.29.15. В случае уклонения победителя открытого конкурса или единственного участника открытого конкурса от заключения договора внесенный ими задаток не возвращается.

3.29.16. В случае если победитель открытого конкурса уклонился от заключения договора, этот договор подлежит заключению с участником открытого конкурса, который представил лучшее после победителя открытого конкурса предложение.

3.29.17. Результатом выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание протокола о результатах открытого конкурса членами конкурсной комиссии и утверждение его председателем конкурсной комиссии.

Протокол о результатах конкурса подлежит размещению организатором открытого конкурса в течение 1 календарного дня со дня подписания протокола о результатах открытого конкурса на официальном сайте торгов.

3.29.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 календарных дня.

3.30. Заключение договора по результатам открытого конкурса

3.30.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договора по результатам открытого конкурса является подписание протокола о результатах открытого конкурса.

3.30.2. Не допускается подписание договора по результатам открытого конкурса ранее чем через 10 календарных дней и позднее чем через 20 календарных

дней со дня размещения информации о результатах открытого конкурса на официальном сайте торгов.

3.30.3. Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора, право на заключение которого являлось предметом открытого конкурса, включаются в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

3.30.4. Договор заключается в письменной форме путем составления одного документа в 3 экземплярах, подписываемого начальником Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, с одной стороны, и заявителем, ставшим победителем открытого конкурса, единственным участником открытого конкурса либо участником открытого конкурса, который представил лучшее после победителя открытого конкурса предложение, с другой стороны.

3.30.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание договора сторонами.

3.30.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 20 календарных дней.

3.31. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.31.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

3.31.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Начальник Департамента и уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.31.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.31.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Руководитель структурного подразделения Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально посредством проведения начальником отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений Департамента проверок исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. Внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится начальником Департамента либо начальником отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений Департамента путем выборочной проверки исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и иных материалов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на принятые решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Департамента, принятие решений по указанным обращениям и подготовку ответов по результатам их рассмотрения.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственные специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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 получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами при предоставлении государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами при предоставлении государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносится извинение за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания государственной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду, включая подготовку, организацию и проведение торгов на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности»

Форма

Начальнику Департамента
Смоленской области по охране, контролю и
регулированию использования лесного
хозяйства, объектов животного мира и
среды их обитания _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

(адрес места жительства (временного
пребывания))

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина))

(ИНН (при наличии)
(для гражданина, в том числе
индивидуального предпринимателя))

(наименование и местонахождение
заявителя, ИНН, ОГРН
(для юридического лица))

(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с
заявителем)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в аренду лесного участка, находящегося в
государственной собственности, без организации
и проведения торгов

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможности предоставления в аренду лесного участка, находящегося в государственной собственности, без организации и проведения торгов:

Основание предоставления лесного участка, находящегося в государственной собственности, без организации и проведения торгов из числа предусмотренных частью 3 статьи 73 ¹ , статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации	
Цель использования лесного участка	
Кадастровый номер лесного участка	
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения (при заключении договора без проведения торгов в соответствии с частью 3 статьи 73 ¹ Лесного кодекса Российской Федерации)	
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом	
Номер и дата подписания ранее заключенного договора (в том числе дата государственной регистрации договора), срок его действия, вид (виды) использования лесов, планируемый срок действия нового договора (в случае обращения заявителя, надлежащим образом исполнившего договор)	

Прошу предоставить результат рассмотрения заявления о предоставлении в аренду лесного участка, находящегося в государственной собственности, без организации и проведения торгов:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении	
в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю (представителю заявителю) посредством почтового отправления	
в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты	
Прошу предоставить результат предоставления государственной услуги в виде бумажного документа:	
при личном обращении	
почтовым отправлением	

М.П. (при наличии)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по охране,
контролю и регулированию
использования лесного хозяйства,
объектов животного мира и среды их
обитания государственной услуги
«Предоставление лесных участков,
расположенных в границах земель
лесного фонда, в аренду, включая
подготовку, организацию и
проведение торгов на право
заключения договоров аренды
лесных участков, находящихся в
государственной собственности»

Форма

Начальнику Департамента
Смоленской области по охране, контролю и
регулированию использования лесного
хозяйства, объектов животного мира и
среды их обитания _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

(адрес места жительства (временного
пребывания))

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина))

(ИНН (при наличии)
(для гражданина, в том числе
индивидуального предпринимателя))

(наименование и местонахождение
заявителя, ИНН, ОГРН
(для юридического лица))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка,
находящегося в государственной собственности**

В соответствии с пунктом 1 статьи 73¹ Лесного кодекса Российской Федерации прошу провести

аукцион на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности:

Местоположение и площадь лесного участка	
Цель, вид (виды) и срок использования лесного участка	
Кадастровый номер лесного участка	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон	

М.П. (при наличии)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по охране,
контролю и регулированию
использования лесного хозяйства,
объектов животного мира и среды их
обитания государственной услуги
«Предоставление лесных участков,
расположенных в границах земель
лесного фонда, в аренду, включая
подготовку, организацию и
проведение торгов на право
заключения договоров аренды
лесных участков, находящихся в
государственной собственности»

Форма

Начальнику Департамента
Смоленской области по охране, контролю и
регулированию использования лесного
хозяйства, объектов животного мира и
среды их обитания

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право заключения договора
аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности,

(наименование заявителя)

Настоящим удостоверяется намерение принять участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, лот № _____,

(местоположение участка (ов) (лесничество, участковое лесничество, урочище, хозяйство, квартал), площадь лесного участка, га)

который состоится « ____ » _____ 20 ____ г.

I. Сведения о заявителе – юридическом лице

(полное и сокращенное наименование
и организационно-правовая форма заявителя,
его местонахождение)

в лице _____,

действующего на основании _____

2. Сведения о заявителе – индивидуальном предпринимателе

(фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа,
удостоверяющего личность)

3. Сведения о заявителе – физическом лице

(фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, данные документа,
удостоверяющего личность)

Контактный телефон: _____

Реквизиты банковского счета заявителя

Наименование банка _____

Местонахождение банка _____

Расчетный счет _____

ИНН _____, КПП _____, БИК _____

Подпись заявителя _____

(реквизиты доверенности (в случае подачи заявки представителем заявителя))

М.П. (при наличии)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по охране,
контролю и регулированию
использования лесного хозяйства,
объектов животного мира и среды их
обитания государственной услуги
«Предоставление лесных участков,
расположенных в границах земель
лесного фонда, в аренду, включая
подготовку, организацию и
проведение торгов на право
заключения договоров аренды
лесных участков, находящихся в
государственной собственности»

Форма

Начальнику Департамента
Смоленской области по охране,
контролю и регулированию
использования лесного хозяйства,
объектов животного мира и среды
их обитания _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

(адрес места жительства (временного
пребывания))

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина))

(ИНН (при наличии)
(для гражданина, в том числе
индивидуального предпринимателя))

(наименование и местонахождение
заявителя, ИНН, ОГРН
(для юридического лица))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка,
находящегося в государственной собственности, в электронной форме**

В соответствии с частью 1 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной

собственности, в электронной форме:

Местоположение и площадь лесного участка	
Цель, вид (виды) и срок использования лесного участка	
Кадастровый номер лесного участка	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон	

М.П. (при наличии)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по охране,
контролю и регулированию
использования лесного хозяйства,
объектов животного мира и среды их
обитания государственной услуги
«Предоставление лесных участков,
расположенных в границах земель
лесного фонда, в аренду, включая
подготовку, организацию и
проведение торгов на право
заключения договоров аренды
лесных участков, находящихся в
государственной собственности»

Форма

Начальнику Департамента
Смоленской области по охране,
контролю и регулированию
использования лесного хозяйства,
объектов животного мира и среды
их обитания _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

(адрес места жительства (временного
пребывания))

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина))

(ИНН (при наличии)
(для гражданина, в том числе
индивидуального предпринимателя))

(наименование и местонахождение
заявителя, ИНН, ОГРН
(для юридического лица))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка,
находящегося в государственной собственности,
для заготовки древесины**

В соответствии со статьей 80¹ Лесного кодекса Российской Федерации прошу провести

открытый конкурс на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины:

Производимые или планируемые к производству изделия из древесины и иная продукция переработки древесины, виды которой определяются в соответствии с пунктом 1 приложения № 1 к приказу Минприроды от 29.06.2018 № 303	
Дополнительная потребность в древесине, в том числе по породам и сортаментам, исходя из загрузки имеющихся производственных мощностей	
Местоположение и площадь лесного участка	
Кадастровый номер лесного участка	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон	

Приложения: 1. Документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предусмотренных в пункте 1 приложения № 1 к приказу Минприроды от 29.06.2018 № 303:

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

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

- таблица с указанием производительности по каждому виду оборудования, вида выпускаемой продукции, нормы расхода и кодов продукции, используемой в качестве сырья, потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предусмотренных в пункте 1 приложения № 1 к приказу Минприроды от 29.06.2018 № 303. Таблица формируется в форме электронного документа без обращения к Единому portalу в формате DOC, DOCX, RTF, PDF или XLS, XLSX.

2. Расчет потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предусмотренных в пункте 1 приложения № 1 к приказу Минприроды от 29.06.2018 № 303.

М.П. (при наличии)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.