|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденУказом ГлавыУдмуртской Республики от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги

«Организация и проведение торгов на право заключения договора купли – продажи лесных насаждений»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее - Министерство, организатор аукциона) по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение торгов на право заключения договора купли – продажи лесных насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях улучшения качества исполнения и всеобщей доступности результатов предоставления государственной услуги по организации и проведению аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений в исключительных случаях, предусмотренных законом Удмуртской Республики от 17 ноября 2009 года № 51-РЗ «Об исключительных случаях заготовки древесины и недревесных лесных ресурсов» (далее – закон Удмуртской Республики № 51-РЗ), для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - государственная услуга).

2. Предметом регулирования Административного регламента в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации являются лесные отношения, связанные с порядком организации и проведения аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, находящихся в государственной собственности.

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

4. К договору купли-продажи лесных насаждений, заключаемому в порядке, предусмотренном Административным регламентом, применяются положения о купле-продаже, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации, если иное не установлено Лесным кодексом Российской Федерации.

5. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

6. Заявителями государственной услуги в исключительных случаях, предусмотренных законом Удмуртской Республики № 51-РЗ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, являются граждане и юридические лица, в иных случаях - субъекты малого и среднего предпринимательства, определенные Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ).

При предоставлении государственной услуги, от имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

7. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочных телефонах структурных подразделений Министерства, об адресе электронной почты размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф) (далее – Региональный портал).

8. Заявитель может получить информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги обратившись в Министерство:

лично;

по телефону;

в письменном виде по почте;

путем электронного информирования по электронной почте;

посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18.

9. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги размещается Министерством:

на официальном сайте Министерства;

на Едином портале;

на Региональном портале;

в средствах массовой информации;

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

10. Информирование о предоставлении государственной услуги включает сведения:

почтовый и электронный адреса Министерства;

номера телефонов и график работы Министерства, регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о формах документов для заполнения при получении государственной услуги;

о порядке обжалования досудебного (внесудебного) действия (бездействия) должностного лица Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги.

11. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее - Правила оценки) заявителям предоставляется возможность оценить качество предоставления государственной услуги.

В целях выявления мнения заявителя о качестве предоставления оцениваемой государственной услуги с использованием сети Интернет:

1) должностное лицо Министерства на любой стадии предоставления оцениваемой государственной услуги обязано проинформировать заявителя о возможности оценить качество предоставления оцениваемой государственной услуги с использованием сети Интернет;

2) заявитель вправе оценить качество предоставления оцениваемой государственной услуги с помощью сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» посредством:

опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале;

опросного модуля информационной системы мониторинга государственных услуг, размещенного на официальном сайте Министерства и на специализированном сайте («Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru>), который обеспечивает возможность оценки заявителем качества предоставления оцениваемых государственных услуг по критериям, определенным пунктами 3 и 4 Правил оценки, а также размещение его отзыва о качестве предоставления оцениваемой государственной услуги.

12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство, заявитель обращается к должностному лицу отдела использования лесов, арендных отношений и государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее – отдел использования лесов).

13. Должностное лицо при личном приеме принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Для подготовки необходимых документов заявителю выдается раздаточный материал. Время ожидания заявителю при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для личного приема.

14. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце разговора должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Должностное лицо, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Министерства;

о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

17. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на начальника отдела использования лесов (далее – начальник отдела) или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для него время для личного обращения непосредственно в Министерство.

19. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее – министр), а в его отсутствие - заместителя министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики, курирующего данное направление деятельности (далее - заместитель министра).

20. Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа, указанного в обращения заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

21. Государственная услуга «Организация и проведение торгов на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений».

Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги также участвуют:

 Федеральная налоговая служба Российской Федерации по Удмуртской Республике в части предоставления сведений: из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

Федеральное агентство лесного хозяйства в части предоставления сведений из реестра недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений. 23. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1. решение об отказе в проведении аукциона по основаниям, указанным в части 6 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации;
2. решение об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, указанным в части 18 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации;
3. заключение договора купли – продажи лесных насаждений.

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

25. Срок предоставления государственной услуги - до семидесяти семи дней со дня поступления заявления о проведении аукциона.

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

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

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

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

27. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

29. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Министерство с заявлением о проведении аукциона (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) документы, обосновывающие цель заготовки древесины, если подается заявление о проведении аукциона в электронной форме в соответствии с [пунктом 3](#Par56) Административного регламента.

31. Заявление с приложенными к нему документами подается одним из следующих способов:

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Для участия в аукционе, проводимого в исключительных случаях, предусмотренных законом Удмуртской Республики № 51-РЗ, для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд, заявитель подает в Министерство заявку на участие в аукционе (далее - заявка) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

34. Для участия в аукционе, проводимого для субъектов малого и среднего предпринимательства, заявитель подает в Министерство [заявку](#P731) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

35. К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

36. Заявка с приложенными к ней документами подается на бумажном носителе при личном обращении заявителя или его представителя непосредственно в Министерство.

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

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

39. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных услуг, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями, в том

числе в электронной форме, порядок их представления

41. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов Удмуртской Республики и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
 4) сведения об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Копии документов на бумажном носителе, не заверенные нотариально, должны быть представлены заявителем с предъявлением оригинала. Копии документов сличаются специалистом Министерства, осуществляющим прием документов, с оригиналами, заверяются, после чего оригинал возвращается заявителю.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

42. Сведения, указанные в [пункте](file:///%5C%5C192.168.1.2%5Call%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BE%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC_%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0_%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D1%8B.docx#Par177) 41 Административного регламента, могут быть получены заявителем следующими способами:

1) путем обращения в Федеральную налоговую службу в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Минфина России от 15 января 2015 года № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» или через официальный сайт Федеральной налоговой службы для получения сведений, указанных в [подпунктах 1](file:///%5C%5C192.168.1.2%5Call%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BE%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC_%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0_%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D1%8B.docx#Par178), [2](file:///%5C%5C192.168.1.2%5Call%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BE%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC_%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0_%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D1%8B.docx#Par179), [3 пункта 43](file:///%5C%5C192.168.1.2%5Call%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BE%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC_%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0_%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D1%8B.docx#Par181) Административного регламента;

2) путем обращения в Федеральное агентство лесного хозяйства или через его официальный сайт при получении сведений, указанных в [подпункте 4 пункта 43](file:///%5C%5C192.168.1.2%5Call%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BE%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B1%D1%80%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC_%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0_%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D1%8B.docx#Par180) Административного регламента.

43. В случае если заявителем не представлены вышеуказанные сведения, Министерство запрашивает их посредством межведомственного информационного взаимодействия.

44. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 41](#P247) Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

45. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

46. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

47. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики не предусмотрены.

48. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при рассмотрении заявления о проведении аукциона:

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

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

в) заявление о проведении аукциона не соответствует требованиям к порядку и способам подачи или формату такого заявления, установленным [пунктами 29-33](#Par127) Административного регламента;

2) при рассмотрении заявки на участие в аукционе:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

51. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

52. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

53. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и получении результатов предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

и в электронной форме

54. Заявление о проведении аукциона, поступившее в Министерство в порядке и способами, установленными [пунктами 29-33](#Par127) Административного регламента, подлежит регистрации специалистом отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Министерства в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера и указания даты его поступления.

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

56. Заявка на участие в аукционе, поступившая в Министерство при личном обращении заявителя, подлежит регистрации специалистом отдела использования лесов в день ее поступления путем присвоения входящего регистрационного номера и указания даты ее поступления.

57. Специалистом отдела использования лесов составляется опись представленных документов в двух экземплярах, на которой делается отметка о принятии документов с указанием входящего номера, а также даты и времени их получения.

58. Второй экземпляр описи представленных документов вручаются заявителю.

59. Срок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя непосредственно в Министерство не может превышать десяти минут.

60. Регистрация заявки на участие в электронном аукционе осуществляется электронной торговой площадкой автоматически с присвоением номера и даты ее поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

61. Помещения и рабочие места для должностных лиц Министерства для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

62. Помещения Министерства должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

63. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

64. Вход в здание Министерства и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

65. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия уполномоченных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

66. Прием заявителей в Министерстве должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

67. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

68. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

69. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва. 70. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов. 71. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами; исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». 72. Прием граждан ведется уполномоченным лицом в порядке общей очереди либо по предварительной записи. 73. Уполномоченное лицо по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. 74. Уполномоченное лицо Министерства по приему населения, а также иные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

75. Рабочее место уполномоченного лица по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

76. При организации рабочих мест должностных лиц Министерства и учреждения и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения. 77. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Министерства, указанного на официальном сайте Министерства. При предварительной записи гражданин сообщает уполномоченному лицу по приему населения желаемое время приема. При определении времени приема по телефону уполномоченное лицо по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность либо невозможность получения государственной

услуги в любом территориальном подразделении органа,

предоставляющего государственную услугу, по выбору

заявителя (экстерриториальный принцип), возможность

получения информации о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

78. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) предоставление заявителям возможности подачи заявления и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

79. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц Министерства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг.

80. При предоставлении государственной услуги максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства не может составлять более трех раз:

1) при приеме заявления о проведении аукциона - не более десяти минут;

2) при приеме заявки на участие в аукционе - не более десяти минут;

3) при проведении аукциона - до двух часов.

81. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ Удмуртской Республики не предусмотрена.

82. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

83. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем в Министерство в форме электронных документов.

84. При обращении через официальный сайт Министерства с заявлением о проведении аукциона в форме электронного документа заявление о проведении аукциона и каждый прилагаемый к нему документ подписываются простой электронной подписью.

Для подписания указанных документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Все документы, подаваемые в электронной форме, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

 III Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

86. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

б) подготовка, оформление и подписание решения о проведении аукциона - в течение десяти дней со дня получения сведений, указанных в [пункте 97 Административного](#Par385) регламента;

3) организация проведения аукциона - в течение двадцати пяти дней со дня принятия решения о проведении аукциона, в том числе:

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

б) прием заявок на участие в аукционе - в течение пятнадцати дней с даты начала приема заявок на участие в аукционе;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги – в течение трех дней с даты окончания приема заявок на участие в аукционе;

г) рассмотрение заявок на участие в аукционе и подготовка протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе - в течение одного дня с даты получения сведений из государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 22 Административного](#Par385) регламента;

д) направление уведомления заявителю о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, указанным в части 18 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации – в течение одного дня с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе членами аукционной комиссии.

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о проведении аукциона;

2) прием заявок на участие в аукционе;

3) проведение аукциона и оформление документации о результатах аукциона.

Возможность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги в МФЦ Удмуртской Республики не предусмотрена.

Прием и регистрация заявления о проведении аукциона

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли – продажи лесных насаждений.

88. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию входящих документов, в день поступления заявления о проведении аукциона осуществляет регистрацию поступившего заявления о проведении аукциона.

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

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

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

Принятие решения о проведении аукциона

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

93. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявления о проведении аукциона, в течение двадцати дней со дня поступления заявления о проведении аукциона осуществляет рассмотрение заявления о проведении аукциона на предмет наличия оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных подпунктом 1 пункта 51 Административного регламента.

94. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 43 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявления о проведении аукциона, в течение трех рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления о проведении аукциона формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в Федеральную налоговую службу Российской Федерации по Удмуртской Республике, осуществляющую государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, а также в Федеральное агентство лесного хозяйства, уполномоченное на ведение реестра недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

95. При наличии оснований для отказа в проведении аукциона должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявления о проведении аукциона, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 26 Административного регламента, подготавливает и оформляет решение об отказе в проведении аукциона, содержащее мотивированное обоснование такого отказа с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление о проведении аукциона с приложением необходимых документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

96. При отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона подготавливается и оформляется информация о количественной и качественной характеристике лесных насаждений, выставляемых на аукцион, по форме, утверждаемой Министерством, и вместе с материалами расчета минимального размера платы по договору купли-продажи лесных насаждений, коэффициента для определения расходов на обеспечение проведения мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов и начальной цены заготавливаемой древесины, предоставленными должностным лицом отдела планирования и администрирования платежей за пользование лесным фондом, направляются начальнику отдела использования лесов для подготовки решения о проведении аукциона.

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

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

99. Начальник отдела использования лесов в течение десяти дней со дня получения сведений, указанных в пункте 96 Административного регламента, осуществляет подготовку, оформление и подписание решения о проведении аукциона.

100. Решение о проведении аукциона подготавливается и оформляется в виде приказа за подписью министра.

101. Министерство вправе отказаться от проведения аукциона в соответствии с [пунктом 52](#Par216) Административного регламента.

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

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

104. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление решения о проведении аукциона в соответствии с [пунктом 100](#Par390) Административного регламента или решения об отказе в проведении аукциона в соответствии с [пунктом 95](#Par383) Административного регламента.

Организация проведения аукциона

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

106.Начальник отдела использования лесов в течение пяти дней со дня принятия решения о проведении аукциона, но не менее чем за двадцать дней до дня проведения аукциона осуществляет подготовку информации о проведении аукциона и ее размещение на официальном сайте Министерства, на официальном сайте торгов, а также одновременное размещение указанной информации на электронной площадке в случае проведения аукциона в электронной форме в соответствии с пунктами 107 - 111 Административного регламента.

107. Информация о проведении аукциона включает в себя извещение о проведении аукциона и подготовленную Министерством документацию об аукционе.

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

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

110. В случае проведения аукциона в электронной форме в соответствии с [пунктом 3](#Par56) Административного регламента информация о проведении аукциона подлежит размещению на электронной площадке одновременно с размещением на официальном сайте торгов.

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

112. При поступлении заявки на участие в аукционе должностное лицо отдела использования лесов в течение пятнадцати дней с даты начала приема заявок на участие в аукционе осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в аукционе.

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

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

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

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

117. В случае проведения на аукционе торгов по нескольким лотам (аукционным единицам), заявитель вправе подать несколько заявок на разные лоты. На каждый лот заявитель оформляет отдельную заявку с приложением всех необходимых документов к каждой заявке.

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

119. Отзыв заявки на участие в аукционе осуществляется:

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

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

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

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

122. Должностное лицо Министерства, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов и проверку поступления задатков, при получении зарегистрированной заявки на участие в аукционе осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, а также в течение срока приема заявок на участие в аукционе, но не позднее одного дня со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе проверяет факт поступления задатка на счет, указанный в документации об аукционе, путем направления запроса в **отдел бухгалтерского учета, отчетности, финансового контроля и ревизионной деятельности Министерства.**

123. В случае если документацией об аукционе, проводимом в электронной форме, предусмотрено автоматическое блокирование электронной площадкой средств в размере задатка со счета заявителя, привязанного к электронной площадке, направление запроса в **отдел бухгалтерского учета, отчетности, финансового контроля и ревизионной деятельности Министерства** не требуется.

124. Министерство создает комиссию по рассмотрению заявок на участие в аукционе (далее - аукционная комиссия), определяет регламент ее деятельности и утверждает ее состав.

125. Состав аукционной комиссии и регламент ее деятельности оформляются в виде приказа Министерства.

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

127. Общее количество членов аукционной комиссии должно быть нечетным.

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

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

130. Аукционная комиссия в течение четырех дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе осуществляет рассмотрение заявок на участие в аукционе на предмет оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных подпунктом 2 пункта 51 Административного регламента, и принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе.

131. Протокол приема заявок на участие в аукционе должен содержать сведения о заявителях, о датах начала и окончания срока подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе.

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

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

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

135. Возврат задатка при отзыве заявки на участие в аукционе, отказе в допуске к участию в аукционе осуществляется в соответствии с [пунктом](#Par479) 161 Административного регламента.

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

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

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

Проведение аукциона и оформление документации

о результатах аукциона

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

140. Аукционная комиссия в течение одного дня, определенного для проведения аукциона информацией об аукционе, осуществляет регистрацию участников аукциона в соответствии с [пунктами 143](#Par446) - 147 Административного регламента, проводит аукцион в соответствии с [пунктами 148](#Par456) и [150](#Par458) Административного регламента и оформляет документацию о результатах аукциона в соответствии с [пунктами 151](#Par466) - [155](#Par474) Административного регламента.

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

Порядок проведения аукциона в электронной форме определяется оператором электронной площадки.

142. При регистрации заявитель или лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации; документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если на участие в аукционе прибыл представитель заявителя.

143. При регистрации участникам аукциона, подтвердившим свое участие в аукционе в соответствии с пунктом 142 Административного регламента, присваивается регистрационный номер участника аукциона и выдается на руки карточка для непосредственного участия в аукционе.

144. Сведения об участнике аукциона вносятся в журнал регистрации участников аукциона.

145. В журнале регистрации участников аукциона указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер участника аукциона;

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

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

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

147. Если заявитель или лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя, прибыли уже после завершения регистрации участников аукциона, но до начала объявления лота, по которому была подана заявка на участие в аукционе, он проходит регистрацию в соответствии с [подпунктами 143](#Par446) - [145](#Par448) Административного регламента.

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

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

150. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион начинается с объявления аукционистом об открытии аукциона;

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

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

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

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

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

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

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

152. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) не подано ни одной заявки на участие в аукционе;

2) подана только одна заявка на участие в аукционе;

3) в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;

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

153. Результаты аукциона оформляются в соответствии с [пунктом 128 Административного](#Par425) регламента протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона.

154. Протокол о результатах аукциона должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе, о дате и времени начала регистрации участников аукциона и проведении аукциона, окончания аукциона, о начальной цене предмета аукциона, о задатке, о предложенной предпоследней цене предмета аукциона, о цене продажи, сведения о статусе аукциона в соответствии с [пунктами 151, 152](#Par467) Административного регламента.

155. Материалы аудиозаписи, видеозаписи хранятся в Министерстве на носителях, обеспечивающих сохранность информации.

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

Протокол о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, направляется победителю аукциона, остальным участникам аукциона путем направления указанного протокола оператору электронной площадки для его размещения на электронной площадке в соответствии с [пунктами 159](#Par480), [160](#Par481) Административного регламента.

157. Начальник отдела использования лесов в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещает указанный протокол на официальном сайте торгов.

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

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

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

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

162. Критериями принятия решений являются положения [пунктов 151](#Par507) и 152 настоящего подраздела Регламента.

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

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

Заключение договора купли-продажи лесных насаждений

и выдача заявителю результата предоставления

государственной услуги

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

166. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку и оформление договора купли-продажи лесных насаждений, в течение десяти дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов осуществляет подготовку и оформление договора купли-продажи лесных насаждений.

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

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

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

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

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

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

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

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

174. Договор купли-продажи лесных насаждений выдается (направляется) заявителю в срок, указанный в [подпункте 3 пункта 26 Административного](#Par113) регламента.

175. При обнаружении опечаток и (или) ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений, выданном в результате предоставления государственной услуги, заявитель представляет в лесничество [заявление](#Par735) об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, предусмотренной в приложении 4 к Административному регламенту, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги договоре купли-продажи лесных насаждений допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный договор купли-продажи лесных насаждений, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

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

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

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

179. Критериями принятия решений являются результаты аукциона.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

 и исполнением ответственными должностными лицами положений

 Регламента и иных нормативных правовых актов,

 устанавливающих требования к предоставлению государственной

 услуги, а также принятием ими решений

182. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется министром, заместителем министра или начальником отдела использования лесов, а также иными должностными лицами Министерства по поручению министра, заместителя министра.

183. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

184. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют министра, заместителя министра, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

185. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром, заместителем министра.

186. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо Министерства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

187. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц Министерства.

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

189. Плановые проверки включают в себя:

1) проверку протокола рассмотрения заявлений, решений о проведении аукциона, решений об отказе в проведении аукциона, обоснованности принятия решений, аукционных материалов, протокола приема заявок, протокола о результатах аукциона, договоров купли-продажи лесных насаждений и иных документов, связанных с организацией и проведением аукционов, а также проверку по срокам исполнения отдельных административных процедур;

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

190. Периодичность плановых проверок - один раз в три года.

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

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

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

 Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

199. Состав комиссии и график плановых проверок утверждаются приказами и распоряжениями Министерства.

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

201. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Удмуртской Республики, приказами и распоряжениями Министерства.

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

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

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

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

206. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

207. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

209. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

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

210. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

211. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

212. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

213. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 212 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

214. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 213 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

215. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 213 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения причин принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

216. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

217. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного служащего, учреждения подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, либо министром.

218. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в подпункте 1 пункта 222 Административного Регламента, подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Правительства.

219. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

220. Жалоба остается без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

1) на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, и его руководителя - в Правительство Удмуртской Республики;

2) на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц, государственных служащих Министерства, предоставляющих государственную услугу, - министру.

223. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного служащего, министра, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

официального сайта Министерства либо Официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в подпункте 1 пункта 222 Административного регламента;

Единого портала;

Регионального портала.

224. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Министерства;

в случае, указанном подпункте 1 пункта 222 Административного регламента, в отдел по работе с обращениями и приёму граждан Управления по работе с обращениями граждан Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

225. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

226. В случае подачи жалобы через представителя заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя – юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

227. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 226 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала

228. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства;

на Едином портале;

на Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

229. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

230. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламентуМинистерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение торгов на право заключения договоракупли-продажи лесных насаждений» |

 Министерство природных ресурсов и охраны

 окружающей среды Удмуртской Республики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, организационно-правовая форма, местонахождение - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место

 жительства - для индивидуального предпринимателя);

 банковские реквизиты счета:

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование обслуживающего банка \_\_\_\_,

 БИК банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о проведении аукциона на право заключения договора

купли-продажи лесных насаждений

 В соответствии с частью 4 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины, расположенных на лесном участке, находящемся в государственной собственности, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лесни-чество | Участковое лесничество | № квартала (№ выдела) | Площадь, га | Наименова-ние породы | Объем древесины, м3 |
|  |  |  |  |  |  |

Настоящим подтверждаю, что в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» отношусь к субъектам малого (среднего) предпринимательства.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламентуМинистерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение торгов на право заключения договоракупли-продажи лесных насаждений» |

 |

Министерство природных ресурсов и охраны

 окружающей среды Удмуртской Республики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, организационно-правовая форма, местонахождение - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место

 жительства - для индивидуального предпринимателя);

 банковские реквизиты счета:

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование обслуживающего банка \_\_\_\_,

 БИК банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка

на участие в аукционе по продаже права на заключение

договора купли-продажи лесных насаждений для обеспечения

потребностей государственных и муниципальных учреждений,

государственных и муниципальных предприятий в древесине

для отопления, возведения строений и их ремонта

В целях реализации заключенного в установленном порядке государственного (муниципального) контракта либо иного гражданско-правового договора на поставку древесины для обеспечения потребностей государственных (муниципальных) учреждений, государственных и муниципальных предприятий в древесине, прошу принять заявку на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, который состоится «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года по следующему предмету аукциона:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лота | Лесни-чество | Участко-вое лесни-чество | № квартала (№ выдела) | Площадь, га | Хозяйство (хвойное, лиственное) | Объем древесины, м3 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Настоящим подтверждаю, что являюсь поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по \_\_\_\_\_\_\_\_ контракту от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, заключенному с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

 1) платежный документ, подтверждающий внесение задатка;

 2) копия государственного (муниципального) контракта.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламентуМинистерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение торгов на право заключения договоракупли-продажи лесных насаждений» |

Министерство природных ресурсов и охраны

 окружающей среды Удмуртской Республики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, организационно-правовая форма, местонахождение - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место

 жительства - для индивидуального предпринимателя);

 банковские реквизиты счета:

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование обслуживающего банка \_\_\_\_,

 БИК банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка

на участие в аукционе по продаже права на заключение

договора купли-продажи лесных насаждений

В целях реализации части 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации прошу принять заявку на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, который состоится «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года по следующему предмету аукциона:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лота | Лесни-чество | Участко-вое лесни-чество | № квартала (№ выдела) | Площадь, га | Хозяйство (хвойное, лиственное) | Объем древесины, м3 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Настоящим подтверждаю, что в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» отношусь к субъектам малого (среднего) предпринимательства.

Приложения:

 1) платежный документ, подтверждающий внесение задатка;

 2) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, подтверждающая, что

Выручка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год не превысила предельное значение, установленное Правительством Российской Федерации;

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение 4к Административному регламентуМинистерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение торгов на право заключения договоракупли-продажи лесных насаждений» |

Министерство природных ресурсов и охраны

 окружающей среды Удмуртской Республики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, организационно-правовая форма, местонахождение - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место

 жительства - для индивидуального предпринимателя);

 банковские реквизиты счета:

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование обслуживающего банка \_\_\_\_,

 БИК банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу внести изменения в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, выданного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в результате предоставления государственной услуги)

в части исправления допущенных опечаток и ошибок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень опечаток и ошибок)

Приложения:

1)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (опись прилагаемых материалов)

2) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

М.П.