



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023

№ 3950-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесного участка в аренду на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Губернатора Кемеровской области от 7 апреля 2010 года № 21-пг «Об утверждении Административного регламента Департамента Лесного Комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду», Постановлением Администрации Беловского городского округа от 06 июля 2020 года № 1725-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Беловского городского округа», в целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - Кузбассе, обеспечения перехода на предоставление приоритетных государственных и муниципальных услуг в электронном виде посредством вновь создаваемого регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесного участка в аренду на торгах».

2. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности К.В. Хмелеву.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 19.12.2023 № 3950-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление лесного участка в аренду на торгах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги в области лесных отношений по предоставлению лесных участков в аренду на торгах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду на торгах.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению лесного участка в аренду на торгах.

1.2. По договору аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, арендодатель предоставляет арендатору лесной участок для одной или нескольких целей, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации.

1.3. Виды использования лесных участков:

- 1) заготовка древесины;
- 2) заготовка живицы;
- 3) заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов;
- 4) заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений;
- 5) осуществление видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;
- 6) ведение сельского хозяйства;
- 6.1) осуществление рыболовства, за исключением любительского рыболовства;
- 7) осуществление научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности;
- 8) осуществление рекреационной деятельности;
- 9) создание лесных плантаций и их эксплуатация;
- 10) выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений;
- 10.1) создание лесных питомников и их эксплуатация;

11) осуществление геологического изучения недр, разведка и добыча полезных ископаемых;

12) строительство и эксплуатация водохранилищ и иных искусственных водных объектов, создание и расширение морских и речных портов, строительство, реконструкция и эксплуатация гидротехнических сооружений;

13) строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов;

14) создание и эксплуатация объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры;

15) осуществление религиозной деятельности;

16) иные виды, определенные в соответствии с частью 2 статьи 6 настоящего Лесного Кодекса.

1.4. К договору аренды лесного участка применяются положения об аренде, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации, если иное не установлено Лесным Кодексом Российской Федерации.

1.5. Договор аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается на срок от десяти до сорока девяти лет, за исключением случаев, предусмотренных статьями 36, 38.1, 43 - 46, пунктом 3 части 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

Указанный договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 36 Лесного кодекса Российской Федерации, на срок, не превышающий срока действия соответствующего охотхозяйственного соглашения, в случаях, предусмотренных статьей 38.1 Лесного кодекса Российской Федерации, на срок, не превышающий срока действия соответствующего решения о предоставлении водных биологических ресурсов в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, в случаях, предусмотренных статьями 43, 45, пунктом 3 части 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации, на срок до сорока девяти лет, в случаях, предусмотренных статьями 44, 46 Лесного кодекса Российской Федерации, на срок от одного года до сорока девяти лет.

Срок договора аренды лесного участка, заключаемого для реализации приоритетных инвестиционных проектов в целях развития лесного комплекса, определяется с учетом срока реализации таких инвестиционных проектов.

Срок договора аренды лесного участка определяется в соответствии со сроком использования лесов, предусмотренным лесохозяйственным регламентом.

1.6. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам, а также гражданам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченные представители).

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, которые приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в том числе по результатам торгов, допускается с гражданами и юридическими лицами в случае отсутствия сведений о них в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление лесных участков в аренду на торгах».

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление лесных участков в аренду на торгах» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;
- Филиалом Публично-Правовой Компании «Роскадастр» по Кемеровской области – Кузбассу.

2.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении лесного участка в аренду на торгах через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги при проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее также – аукцион), и при проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, для заготовки древесины (далее также – конкурс) - подписание договора аренды лесного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется протоколом о результатах аукциона, конкурса на право заключения договора аренды лесного участка либо уведомлением об отказе в проведении аукциона (конкурса) или уведомлением об отказе в допуске к участию в аукционе (конкурсе).

Протокол о результатах аукциона на право заключения договора аренды лесного участка содержит номер и дату. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт торгов), направляется победителю аукциона и остальным участникам аукциона.

Договор аренды лесного участка вручается заявителю или уполномоченному представителю лично.

Уведомление об отказе в проведении аукциона (конкурса) или отказ в допуске к участию в аукционе (конкурсе) направляется в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) почтовой связью, электронной почтой (в случае,

если адрес электронной почты указан в заявлении на предоставление муниципальной услуги) либо вручается нарочным.

Результат предоставления муниципальной услуги при заключении договора аренды лесного участка на новый срок без проведения торгов в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации – решение о заключении с заявителем нового договора аренды лесного участка без проведения торгов или уведомление об отказе в заключении такого договора.

Решение о заключении нового договора аренды лесного участка без проведения торгов, оформленное решением уполномоченного органа, или уведомление об отказе в заключении такого договора в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником уполномоченного органа направляется в адрес заявителя почтой либо вручается заявителю (уполномоченному представителю) в Управлении по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа лично под расписку о получении.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – Региональный портал) решение о заключении договора аренды лесного участка или уведомление об отказе в заключении договора аренды лесного участка направляются заявителю (его уполномоченному представителю) в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги при проведении аукциона составляет не более 110 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при проведении конкурса составляет не более 10 месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги без проведения аукциона составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при заключении аренды лесного участка на новый срок без проведения торгов в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации составляет не более чем 30 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

С целью заключения договора аренды лесного участка по результатам проведения аукциона заявители или их уполномоченные представители представляют в Уполномоченный орган лично, почтовой связью либо в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности и при наличии электронной подписи) заявление о проведении аукциона и согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В заявлении указываются:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика - для индивидуального предпринимателя;

местоположение и площадь лесного участка;

кадастровый номер лесного участка;

цель, вид (виды) использования;

срок использования лесного участка;

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

К заявлению в случае его подписания уполномоченным представителем прилагается доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, либо их копии, заверенные в установленном порядке (заверенные органом, которым выданы доверенность, иной документ, либо заверенные нотариально).

Вместе с заявлением заявитель вправе по собственной инициативе представить:

а) документ, подтверждающий факт внесения записи о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

б) документ, подтверждающий факт внесения записи о заявителе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

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

г) сведения о владении на праве собственности или ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства продукции из древесины с высокой долей добавленной стоимости, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, единой Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза.

С целью заключения договора аренды лесного участка по результатам проведения конкурса заявителя, владеющие на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства продукции из древесины с высокой долей добавленной стоимости, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, или их уполномоченные представители представляют в уполномоченный орган лично, почтовой связью либо в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности и при наличии электронной подписи) заявление о проведении конкурса и согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

В заявлении указываются следующие сведения:

а) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика - для индивидуального предпринимателя;

б) производимые или планируемые к производству изделия из древесины и иная продукция переработки древесины, виды которой определяются в соответствии с пунктом 1 Порядка и способов подачи заявления о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины, утвержденных приказом Минприроды России от 29.06.2018 № 303 (далее - Порядок);

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

г) местоположение и площадь лесного участка;

д) кадастровый номер лесного участка;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предусмотренных в пункте 1 Порядка;

б) расчет потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предусмотренных в пункте 1 Порядка;

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

Вместе с заявлением заявитель вправе по собственной инициативе представить:

а) документ, подтверждающий факт внесения записи о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

б) документ, подтверждающий факт внесения записи о заявителе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

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

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

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

С целью заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, на новый срок без проведения торгов в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации заявителя, надлежащим образом исполнившие договор аренды лесного участка (по истечении сроков действия этого договора) и заинтересованные в заключении нового договора аренды такого лесного участка без проведения торгов, или их уполномоченные представители представляют в уполномоченный орган лично, почтовой связью либо в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности и при наличии электронной подписи) заявление и согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В заявлении указываются:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), банковские реквизиты - для индивидуального предпринимателя;

номер и дата подписания ранее заключенного договора (в том числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия, вид (виды)

использования лесов, кадастровый номер лесного участка и (или) номер учетной записи в государственном лесном реестре;

планируемый срок действия нового договора аренды;

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

К заявлению в случае его подписания уполномоченным представителем прилагается доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, либо их копии, заверенные в установленном порядке (заверенные органом, которым выданы доверенность, иной документ, либо заверенные нотариально).

Вместе с заявлением заявитель вправе по собственной инициативе представить:

а) документ, подтверждающий факт внесения записи о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

б) документ, подтверждающий факт внесения записи о заявителе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

в) свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

г) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

д) лицензию на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

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

ж) документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации).

В случае направления заявлений, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного представителя.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, - переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на портале;

на бумажном носителе в уполномоченном органе.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего административного регламента.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан должностным лицом местного самоуправления, он должен быть подписан

усиленной квалификационной электронной подписью должностного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, могут направляться в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области – Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области – Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

Обязанности уполномоченного органа при предоставлении муниципальных услуг посредством ЕПГУ и РПГУ.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением таких услуг, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления таких услуг направляют в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ следующие сведения:

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

направление либо представление заявления и документов посредством факсимильной связи;

направление либо представление копий документов, не заверенных в установленном законом порядке;

представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

наличие подчисток и исправлений в представленных заявителем документах, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на портале;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении аукциона.

Решение об отказе в проведении аукциона принимается в следующих случаях:

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

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

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

4) заявление о проведении аукциона не соответствует требованиям к порядку и способам подачи или формату такого заявления, установленным в соответствии с приказом Минприроды России от 29.06.2018 № 302 «Об утверждении порядка и способов подачи заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или договора купли-продажи лесных насаждений, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации, требований к формату указанного заявления в случае подачи в электронной форме» и настоящим административным регламентом;

5) заявитель не владеет на праве собственности или ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства продукции из древесины с высокой долей добавленной стоимости, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, единой Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза – в случае предоставления лесного участка для заготовки.

Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении конкурса.

Решение об отказе в проведении конкурса принимается в следующих случаях:

1) заявление о проведении конкурса подано лицом, не соответствующим требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

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

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

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

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

б) отсутствие подтверждения сведений о целях использования лесного участка в соответствии с видами использования, установленными в статье 25 Лесного кодекса Российской Федерации.

7) несоответствие заявления о проведении конкурса и прилагающихся к нему документов требованиям, установленным Порядком.

Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

1) несоответствие представленной заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным статьей 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

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

3) представление заявки на участие в конкурсе лицом, не соответствующим требованиям, предъявляемым в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента к лицам, которые вправе направить в уполномоченный орган заявление об организации и проведении конкурса;

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

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

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

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

8) непредставление документов, предусмотренных абзацами десятым и одиннадцатым пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при заключении договора аренды лесного участка на новый срок без проведения торгов в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации:

а) заявление о заключении нового договора аренды такого лесного участка подано заявителем ранее чем за 3 месяца и позднее чем за 2 месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка;

б) наличие сведений об арендаторе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

в) невыполнение арендатором мероприятий по сохранению лесов, в том числе по охране лесов от пожаров, в объеме и сроки, которые предусмотрены договором аренды лесного участка, проектом освоения лесов, проектом лесовосстановления, проектом лесоразведения, сводным планом тушения лесных пожаров на территории Кемеровской области - Кузбасса, планом тушения лесных пожаров;

г) наличие случаев несвоевременного внесения арендной платы за три оплачиваемых периода подряд;

д) лесной участок предоставляется для других видов использования лесов, для которых не был предоставлен ранее.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги), поступившего в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя), осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление (запрос о предоставлении муниципальной услуги), поступившее в уполномоченный орган с помощью федерального реестра или через МФЦ, регистрируется сотрудником уполномоченного органа или специалистом МФЦ в день поступления.

Заявление (запрос о предоставлении муниципальной услуги), поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

В случае поступления заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги) в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не

менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

В случае, если получение муниципальной услуги по предоставлению лесного участка в аренду на торгах, предшествует обращению заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, то специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- выясняет у заявителя, какую муниципальную услугу заявитель планирует получить после предоставления лесного участка в аренду на торгах;

- предлагает заявителю провести подготовительные мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, планируемой после предоставления лесного участка в аренду на торгах;

- в случае получения согласия заявителя на предоставление последующей муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должностного лица участкового лесничества, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

вариант 1. Заключение договора аренды лесного участка по результатам проведения аукциона;

вариант 2. Заключение договора аренды лесного участка по результатам проведения конкурса;

вариант 3. Заключение договора аренды лесного участка на новый срок без проведения торгов в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации;

вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

вариант 5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, на основании сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

На основании сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, определяется полный перечень комбинаций значений признаков, приведенный в таблице 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту, каждый из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1.

Срок предоставления муниципальной услуги при проведении аукциона составляет не более 110 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги при проведении аукциона - подписание договора аренды лесного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

организация аукциона на право заключения договора аренды лесного участка;

проведение аукциона на право заключения договора аренды лесного участка;

проведение аукциона на право заключения договора аренды лесного участка в электронной форме;

заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона;

предоставление результата муниципальной услуги.

Вариант 2.

Срок предоставления муниципальной услуги при проведении конкурса составляет не более 10 месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги при проведении конкурса - подписание договора аренды лесного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о проведении конкурса на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

организация конкурса на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины;

проведение конкурса на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины;

заключение договора аренды лесного участка по результатам конкурса;

предоставление результата муниципальной услуги.

Вариант 3.

Срок предоставления муниципальной услуги при заключении аренды лесного участка на новый срок без проведения торгов в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации составляет не более чем 30 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги при заключении договора аренды лесного участка на новый срок без проведения торгов в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации - решение о заключении с заявителем нового договора аренды лесного участка без проведения торгов или уведомление об отказе в заключении такого договора.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Вариант 4.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом предоставления услуги является исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- проверка заявления об исправлении технической ошибки;
- устранение технической ошибки;
- уведомление об отсутствии технической ошибки.

Вариант 5.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом предоставления услуги является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, реквизитов документа,

выданного территориальным отделом по результатам предоставления муниципальной услуги;

обращение с заявлением лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги и (или) не обладающего полномочиями на совершение указанного действия.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

проверка заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1

Прием и регистрация заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка.

Для получения муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель направляет почтовой связью, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности и при наличии электронной подписи) или представляет лично в уполномоченный орган заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Способом установления личности заявителя - индивидуального предпринимателя являются данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика.

Способом установления личности уполномоченного представителя является документ, подтверждающий его полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий его личность.

Способом установления личности при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) является электронная подпись.

Срок регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для информационного запроса является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацами двенадцатым - четырнадцатым пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Информационный запрос о предоставлении документов, указанных в абзацах двенадцатом - четырнадцатом пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляется:

в Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу для получения документа, подтверждающего факт внесения записи о

заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

в Департамент лесного хозяйства по Сибирскому федеральному округу для получения сведений об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Информационный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и направляется в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

При отсутствии технической возможности направления информационных запросов в электронной форме запрос формируется на бумажном носителе, подписывается начальником уполномоченного органа и направляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Срок направления информационного запроса - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Указанные в настоящем пункте органы предоставляют документы не позднее 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Для проверки сведений о владении на праве собственности или ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства продукции из древесины с высокой долей добавленной стоимости, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, единой Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, а также в случае если заявителем не представлены такие сведения, уполномоченный орган для подтверждения соответствия заявителя требованию, предусмотренному частью 4.1 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации, вправе обратиться в департамент Лесного комплекса Кузбасса для истребования сведений из единой государственной автоматизированной информационной системы учета древесины и сделок с ней.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о проведении аукциона является соответствие заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в проведении аукциона является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) составляет 20 дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Решение о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона размещается на официальном Администрации Беловского городского округа.

Организация аукциона на право заключения договора аренды лесного участка.

Основанием для начала указанной административной процедуры является решение уполномоченного органа о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка.

Аукцион является открытым по составу участников.

Организатором аукциона выступает Уполномоченный орган (далее - организатор аукциона).

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды лесного участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы, равной минимальному размеру арендной платы, определенному в соответствии со статьей 73 Лесного кодекса Российской Федерации.

Информация о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, включающая извещение о проведении аукциона и подготовленную организатором аукциона документацию об аукционе, размещается на официальном сайте торгов не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения о проведении аукциона и не менее чем за 35 дней до дня проведения аукциона.

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

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о предмете аукциона;
- 4) о предполагаемом к предоставлению в аренду лесном участке (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере лесного участка, правах на лесной участок, об ограничениях этих прав) и подлежащих заготовке лесных ресурсах;
- 5) о видах и параметрах разрешенного использования лесов;
- 6) о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 7) о начальной цене предмета аукциона;
- 8) о величине повышения начальной цены предмета аукциона ("шаге аукциона"), размер которой не может превышать 5 процентов начальной цены предмета аукциона;
- 9) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе. Срок подачи заявок на участие в аукционе должен составлять не менее чем 30 календарных дней в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды лесного участка;
- 10) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка. Задаток устанавливается в размере от 50 до 100 процентов от начальной цены предмета аукциона;
- 11) о сроке аренды лесного участка. При этом срок аренды такого лесного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 72 Лесного кодекса Российской Федерации;
- 12) о сроке, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен договор аренды лесного участка;

13) иные сведения, если необходимость включения таких сведений в извещение о проведении аукциона предусмотрена пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

Документация об аукционе наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

- 1) проектную документацию лесного участка;
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении предполагаемого к предоставлению в аренду лесного участка;
- 3) проект договора аренды лесного участка;
- 4) форму заявки на участие в аукционе согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, а также инструкцию по ее заполнению.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

На каждый лот заявитель или его уполномоченный представитель оформляет отдельную заявку с приложением всех необходимых документов к каждой заявке. Если заявитель претендует на участие в аукционе по более чем одному лоту аукциона, организатор аукциона запрашивает выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на сайте www.egrul.nalog.ru по количеству поданных заявок.

Специалист Уполномоченного органа, являющийся секретарем аукционной комиссии Уполномоченного органа, регистрирует заявку на участие в аукционе с прилагаемыми к ней документами в день ее подачи в книге регистрации приема заявок для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесных участков с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

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

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не менее чем за 15 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесных насаждений.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается организатором аукциона на официальных сайтах торгов в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение 2 рабочих дней с даты размещения извещения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и в течение 5 дней возратить им внесенные задатки.

В 30-дневный срок со дня размещения организатором аукциона извещения об отказе в проведении аукциона решение организатора аукциона об отказе в

проведении аукциона может быть оспорено в судебном порядке лицом, права и законные интересы которого нарушены таким отказом.

Срок выполнения административных действий - 65 дней.

Проведение аукциона на право заключения договора аренды лесного участка.

Основанием для начала указанной административной процедуры является допуск заявителей к участию на аукционе.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начальной цены заготавливаемой древесины) на "шаг аукциона".

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

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

Организатор аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона направляет указанный протокол победителю аукциона, остальным участникам аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:
не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
подана только одна заявка на участие в аукционе;
в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;
после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении заключить договор аренды лесного участка по начальной цене предмета аукциона.

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

Срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

Проведение аукциона на право заключения договора аренды лесного участка в электронной форме.

Основанием для начала указанной административной процедуры является допуск заявителей к участию в аукционе.

Для участия в аукционе, проводимом в электронной форме, заявитель лично или через своего уполномоченного представителя в установленный срок размещает заявку на участие в аукционе, проводимом в электронной форме, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в сети Интернет.

Аукцион на право заключения договора аренды лесного участка проводится в электронной форме, за исключением следующих случаев:

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

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

Подготовка и организация аукциона в электронной форме осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.3. настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае проведения аукциона в электронной форме информация о проведении аукциона подлежит размещению организатором аукциона на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения торгов в электронной форме (далее - электронная площадка) одновременно с размещением на официальном сайте торгов.

Извещение о проведении аукциона в электронной форме помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего административного регламента, должно содержать:

указание на то, что аукцион проводится в электронной форме;

сведения об электронной площадке, на которой размещена документация об аукционе.

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.

Результаты аукциона, проведенного в электронной форме, оформляются протоколом в форме электронного документа, который подписывается организатором аукциона усиленной квалифицированной электронной подписью в день проведения аукциона.

Организатор аукциона, проведенного в электронной форме, обеспечивает направление протокола о результатах данного аукциона оператору электронной площадки в течение 3 рабочих дней с даты подписания такого протокола. Оператор электронной площадки обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, на электронной площадке в течение 1 рабочего дня с даты получения такого протокола от организатора аукциона.

Заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона.

Основанием для начала указанной административной процедуры является протокол о результатах аукциона. С победителем аукциона заключается договор аренды лесного участка.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причинам, указанным в абзацах девятом и десятом пункта 3.3. настоящего административного регламента, заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе (далее - единственный заявитель), или единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор аренды лесного участка, а уполномоченный орган, принявший решение о проведении аукциона, не вправе отказаться от заключения с одним из указанных лиц договора аренды лесного участка по начальной цене предмета аукциона.

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

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора аренды лесного участка, договор подлежит заключению с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

Не допускается подписание договора аренды лесного участка, заключаемого по результатам аукциона, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

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

Договор составляется в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон договора, один для регистрирующего органа.

Договор вступает в силу с момента муниципальной регистрации.

Срок выполнения административной процедуры - 20 дней.

Предоставление результата муниципальной услуги.

Способ предоставления результата муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в проведении аукциона по форме, установленной приложением № 8 к настоящему административному регламенту, или уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе по форме, установленной приложением № 9 к настоящему административному регламенту, направляется в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) почтовой связью, электронной почтой (в случае, если адрес электронной почты указан в заявлении на предоставление муниципальной услуги) либо вручается нарочным.

Договор аренды лесного участка вручается заявителю или уполномоченному представителю лично.

Срок направления уведомления об отказе в проведении аукциона или уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе - 3 рабочих дня.

Срок предоставления заявителю договора аренды лесного участка, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, - 92 дня.

3.4. Вариант 2

Прием и регистрация заявления о проведении конкурса на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины.

Для получения муниципальной услуги заявителя, владеющие на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства продукции из древесины с высокой долей добавленной стоимости, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, или их уполномоченные представители представляют в уполномоченный орган лично, почтовой связью либо в электронной форме с использованием портала, регионального портала (при наличии технической возможности и при наличии электронной подписи) заявление о проведении конкурса и согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Способом установления личности заявителя - индивидуального предпринимателя являются данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика.

Способом установления личности уполномоченного представителя является документ, подтверждающий его полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий его личность.

Способом установления личности при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) является электронная подпись.

Срок регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для информационного запроса является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацами четырнадцатым - восемнадцатым пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Информационный запрос о предоставлении документов, указанных в абзацах четырнадцатым - восемнадцатым пункта 2.6. настоящего административного регламента, направляется:

в Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу для получения документа, подтверждающего факт внесения записи о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

в Департамент лесного хозяйства по Сибирскому федеральному округу для получения сведений об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области для получения сведений статистической отчетности, подтверждающих средний годовой объем выпускаемой продукции за последние 3 года.

Информационный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

При отсутствии технической возможности направления информационных запросов в электронной форме запрос формируется на бумажном носителе, подписывается начальником уполномоченного органа и направляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Срок направления информационного запроса - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Указанные в настоящем пункте органы предоставляют документы не позднее 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителей и заявления о проведении конкурса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Организация конкурса на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины.

Основанием для начала указанной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о проведении конкурса в течение 1 месяца со дня получения заявления о проведении конкурса.

Конкурс проводится не ранее чем через 2 месяца и не позднее чем через 6 месяцев с даты принятия уполномоченным органом решения о проведении конкурса.

В случае принятия уполномоченным органом решения о проведении конкурса в отношении лесных участков, являющихся предметом конкурса, не может быть принято решение о предоставлении их на иных основаниях, предусмотренных Лесным кодексом Российской Федерации, и в ином порядке, кроме предусмотренного настоящим подразделом.

Организатором конкурса выступает уполномоченный орган (далее - организатор конкурса).

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

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

Извещение о проведении конкурса должно содержать сведения:

- 1) об организаторе конкурса;
- 2) о реквизитах решения о проведении конкурса;
- 3) о предмете конкурса;
- 4) о предполагаемом к предоставлению в аренду лесном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере лесного участка, правах на лесной участок, об ограничениях этих прав), и об объеме подлежащей заготовке древесины;
- 5) о видах и параметрах разрешенного использования лесов;
- 6) о порядке, месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии и проведения голосования конкурсной комиссией;
- 7) о начальной цене предмета конкурса;
- 8) о форме заявки на участие в конкурсе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе. Срок подачи заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее 60 дней;
- 9) о размере задатка, порядке его внесения участниками конкурса и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка. Задаток устанавливается в размере от 50 до 100 процентов от начальной цены предмета конкурса;
- 10) о сроке аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, который устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 72 Лесного кодекса Российской Федерации;
- 11) о сроке, в течение которого по результатам конкурса должен быть заключен договор аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

12) о требованиях к содержанию конкурсных предложений, а также о порядке их представления в конкурсную комиссию;

13) о порядке, месте, дате и времени вскрытия конвертов с условиями, предложенными заявителями.

Документация о конкурсе наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении конкурса, должна содержать:

- 1) проектную документацию лесного участка;
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении предполагаемого к предоставлению в аренду лесного участка;
- 3) проект договора аренды лесного участка;
- 4) форму заявки на участие в конкурсе, а также инструкцию по ее заполнению.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

К заявке на участие в конкурсе прилагаются документы, предусмотренные абзацами десятым и одиннадцатым пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса по основаниям, установленным пунктом 2.8. настоящего административного регламента, в сроки, предусмотренные гражданским законодательством (не позднее чем за 30 дней до проведения конкурса).

Извещение об отказе в проведении конкурса размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение 2 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. Организатор конкурса в течение 2 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения об отказе в проведении конкурса обязан известить участников конкурса о своем отказе в проведении конкурса и в течение 5 дней возвратить им внесенные задатки.

В 30-дневный срок со дня размещения организатором конкурса извещения об отказе в проведении конкурса решение организатора конкурса об отказе в проведении конкурса может быть оспорено в судебном порядке лицом, права и законные интересы которого нарушены таким отказом.

Срок выполнения административной процедуры - 8 месяцев.

Проведение конкурса на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины.

Основанием для начала административной процедуры является допуск к участию в конкурсе.

Организатор конкурса создает комиссию по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия), определяет регламент ее деятельности и утверждает ее состав. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, его заместителя, членов конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии, осуществляющего организационное обеспечение работы конкурсной комиссии.

Конкурс проводится путем оценки конкурсных предложений участников конкурса, проводимой в определенном Правительством Российской Федерации порядке. Оценка предложенных условий и определение победителя конкурса проводятся на основании критериев, определенных Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

В течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах конкурса организатор конкурса направляет один экземпляр протокола победителю конкурса, а остальным участникам конкурса копию протокола.

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

В случае объявления конкурса несостоявшимся в соответствии с абзацем одиннадцатым настоящего пункта договор аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины подлежит заключению организатором конкурса с единственным участником конкурса, предложенные условия которого соответствуют установленным требованиям, по цене предмета конкурса, указанной в конкурсной документации.

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

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

В случае если конкурс признан несостоявшимся и договор аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины не заключен с единственным участником конкурса в соответствии с абзацем тринадцатым настоящего пункта, организатор конкурса вправе объявить о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

Срок выполнения административных действий - 7 рабочих дней.

Заключение договора аренды лесного участка по результатам конкурса.

Основанием для начала указанной административной процедуры является протокол о результатах конкурса. С победителем конкурса заключается договор аренды лесного участка.

В случае если победитель конкурса уклонился от заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины, этот договор подлежит заключению с участником конкурса, который представил лучшее после победителя конкурса предложение.

Не допускается подписание договора аренды лесного участка для заготовки древесины по результатам конкурса ранее чем через 10 дней и позднее чем через 20 дней со дня размещения информации о результатах конкурса на официальном сайте торгов.

Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины, право на заключение которого являлось предметом конкурса, включаются в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Договор составляется в 2 подлинных экземплярах, один из которых остается у заявителя, другой - в уполномоченном органе.

Договор вступает в силу с момента государственной регистрации.

Срок выполнения административных действий - 20 дней.

Предоставление результата муниципальной услуги.

Способ предоставления результата муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в проведении конкурса или отказ в допуске к участию в конкурсе направляется в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) почтовой связью, электронной почтой (в случае, если адрес электронной почты указан в заявлении на предоставление муниципальной услуги) либо вручается нарочным.

Договор аренды лесного участка вручается заявителю или уполномоченному представителю лично.

Срок предоставления уведомления об отказе в проведении конкурса или об отказе в допуске к участию в конкурсе - 5 рабочих дней.

Срок предоставления заявителю договора аренды лесного участка, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, - не более 9 месяцев.

3.6. Вариант 3

Прием и регистрация заявления.

Для получения муниципальной услуги заявителя или их уполномоченные представители направляют в уполномоченный орган по почте, представляют лично либо в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности и при наличии электронной подписи) заявление о заключении договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, на новый срок без проведения торгов в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации и согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Способом установления личности заявителя - индивидуального предпринимателя являются данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика.

Способом установления личности уполномоченного представителя является документ, подтверждающий его полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий его личность.

Способом установления личности при подаче заявления посредством портала, регионального портала (при наличии технической возможности) является электронная подпись.

Срок регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для информационного запроса является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацами десятым - шестнадцатым пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Информационный запрос о предоставлении документов, указанных в абзацах десятом - шестнадцатом пункта 2.6. настоящего административного регламента, направляется:

в Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу для получения документа, подтверждающего факт внесения записи о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу для получения:

сведений о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

документов, удостоверяющих право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документов, подтверждающих право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации);

в Министерство природных ресурсов и экологии Кузбасса, Федеральное агентство по недропользованию, Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу (отдел геологии и лицензирования по Кемеровской области) для получения сведений о наличии лицензии на право пользования недрами (при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации для получения документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

Информационный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

При отсутствии технической возможности направления информационных запросов в электронной форме запрос формируется на бумажном носителе, подписывается начальником уполномоченного органа и направляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Срок направления информационного запроса - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Указанные в настоящем пункте органы предоставляют документы не позднее 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления о заключении договора аренды лесного участка на новый срок без проведения торгов в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником уполномоченного органа направляется в адрес заявителя почтой, либо вручается заявителю (уполномоченному представителю) в уполномоченном органе лично под расписку о получении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

3.7. Вариант 4

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в уполномоченный орган лично или направляется по почте.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрирует специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящих документов, и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок приема и регистрации заявления об исправлении технической ошибки - в течение 1 рабочего дня, в который поступило заявление об исправлении технической ошибки специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящих документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Максимальный срок проверки поступившего заявления об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 1 рабочий день, следующий за днем регистрации запроса специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящих документов.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем внесения изменений в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, или подготовки нового документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Максимальный срок подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 2 рабочих дня, следующих за днем выполнения административного действия по проверке поступившего заявления об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует подписанное начальником уполномоченного органа уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю почтой или вручает лично в течение 1 рабочего дня, следующего за днем выполнения административного действия по подготовке уведомления об отсутствии

технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8. Вариант 5

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подается заявителем одним из способов, предусмотренных абзацем шестым подраздела 3.7 настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящих документов, и регистрируется им в срок, предусмотренный подразделом 3.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, наличие реквизитов выданного уполномоченным органом документа. По результатам проведенной проверки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет проект соответствующего решения начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в выдаче дубликата. Решение, принимаемое начальником уполномоченного органа, подписывается им.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, реквизитов выданного уполномоченного органа документа;

обращение с заявлением лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги и (или) не обладающего полномочиями на совершение указанного действия.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности):

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Формирование заявлений, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста уполномоченного органа, ответственного за регистрацию входящих документов, в

государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящих документов:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем двенадцатым настоящего подраздела.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности) при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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".

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:
проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Администрации Беловского городского округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации Беловского городского округа и должностных лиц уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения, действия (бездействие) УЗРМИ АБГО (уполномоченного органа), должностного лица УЗРМИ АБГО, уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

номоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в Администрацию Беловского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности подается Главе Беловского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ

(учредителю МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава

преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской

Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

заполняет заявление в автоматизированной информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

принимает документы, указанные в пункте 2.6.1;

сверяет копию представленного документа с подлинником, заверяет его, возвращает заявителю подлинник документа. При заверении соответствия копии

документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку в приеме документов из АИС МФЦ;

передает в уполномоченный орган заявление и документы в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.5. Для получения документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальных услуг в МФЦ обеспечивает:

предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, в том числе на основании межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом;

уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

осуществление иных обязанностей, указанных в соглашении о взаимодействии с МФЦ.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.2, 5.4, 5.5 и 5.13 настоящего административного регламента.

Заместитель Главы Беловского
городского округа по экономике,
финансам, налогам и собственности



К.В. Хмелева

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление лесных
участков, расположенных
в границах земель лесного
фонда, в аренду»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ
ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1

Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат "Заключение договора аренды лесного участка по результатам проведения аукциона"		
1	Категория заявителя	Юридические лица, индивидуальные предприниматели
2	Заявитель обратился посредством законного представителя?	1. За предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель заявителя). 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности. 3. За предоставлением муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель
Результат "Заключение договора аренды лесного участка по результатам проведения конкурса"		
3	Категория заявителя	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства

		продукции из древесины с высокой долей добавленной стоимости, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза
4	Заявитель обратился посредством законного представителя?	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился законный представитель заявителя. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности. 3. За предоставлением муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель
Результат "Заключение договора аренды лесного участка без проведения аукциона"		
5	Категория заявителя	Юридические лица, индивидуальные предприниматели
6	Заявитель обратился посредством законного представителя?	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился законный представитель заявителя. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности. 3. За предоставлением муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель
Результат "Заключение договора аренды лесного участка на новый срок без проведения торгов в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации"		
7	Категория заявителя	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, надлежащим образом исполнившие договоры аренды лесных участков, находящихся в муниципальной собственности (по истечении сроков действия этих договоров), и заинтересованные в заключении новых договоров аренды таких лесных участков без проведения торгов
8	Заявитель обратился посредством законного представителя?	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился законный представитель заявителя. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности. 3. За предоставлением муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель

Результат "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"		
9	Заявитель обратился посредством законного представителя?	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился законный представитель заявителя. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности. 3. За предоставлением муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель
Результат "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги "		
10	Заявитель обратился посредством законного представителя?	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился законный представитель заявителя. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности. 3. За предоставлением муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель

Таблица 2

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
1	2
Вариант 1. Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Заключение договора аренды лесного участка по результатам проведения аукциона"	
1	Юридическое лицо, за предоставлением муниципальной услуги обратился законный представитель заявителя
2	Юридическое лицо, за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
3	Индивидуальный предприниматель лично
4	Индивидуальный предприниматель, за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
Вариант 2. Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Заключение договора аренды лесного участка по результатам	

проведения конкурса"	
1	Юридическое лицо, владеющее на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства продукции из древесины с высокой долей добавленной стоимости, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, за предоставлением муниципальной услуги обратился законный представитель заявителя
2	Юридическое лицо, владеющее на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства продукции из древесины с высокой долей добавленной стоимости, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
3	Индивидуальный предприниматель, владеющий на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства продукции из древесины с высокой долей добавленной стоимости, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, лично
4	Индивидуальный предприниматель, владеющий на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства продукции из древесины с высокой долей добавленной стоимости, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
Вариант 3. Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Заклучение договора аренды лесного участка без проведения аукциона"	

1	Юридическое лицо, за предоставлением муниципальной услуги обратился законный представитель заявителя
2	Юридическое лицо, за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
3	Индивидуальный предприниматель лично
4	Индивидуальный предприниматель, за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
Вариант 4. Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Заключение договора аренды лесного участка на новый срок без проведения торгов в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации"	
1	Юридическое лицо, за предоставлением муниципальной услуги обратился законный представитель заявителя
2	Юридическое лицо, за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
3	Индивидуальный предприниматель лично
4	Индивидуальный предприниматель, за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
Вариант 5. Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"	
1	За предоставлением муниципальной услуги обратился законный представитель заявителя
2	За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
3	Индивидуальный предприниматель, обеспечивающий осуществление государственных нужд или муниципальных нужд, лично
Вариант 6. Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги "	
1	За предоставлением муниципальной услуги обратился законный представитель заявителя

2	За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя по доверенности
3	Индивидуальный предприниматель, обеспечивающий осуществление государственных нужд или муниципальных нужд, лично

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление лесных
участков, расположенных
в границах земель лесного
фонда, в аренду»

В уполномоченный

орган _____

от _____

паспорт _____

адрес: _____

телефон:

Эл. почта:

Заявление
о проведении аукциона на право заключения
договора аренды лесного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

ИНН

(для индивидуального предпринимателя)

(местонахождение юридического лица, адрес места жительства (временного
пребывания) для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

в _____
лице _____
действующего(ей) (должность, Ф.И.О. представителя заявителя) на основании

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

Контактный телефон, электронный адрес:

_____.

Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым номером

_____.

Сведения о земельном участке:

1. Лесной участок имеет следующее местоположение:

2. Площадь земельного участка _____ кв. м.

3. Цель, вид (виды) использования

4. Срок использования лесного участка

_____.

Приложение: копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

(подпись заявителя, (Ф.И.О.) (дата подачи заявления)

уполномоченного представителя)

Вместе с заявлением № _____ от _____ 20__ г. об оформлении правоустанавливающих документов на земельный участок предоставлены и приняты документы:

№ п/п	Документ		
	Наименование	Вид	Кол. лист.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Принято _____ документов на _____
 листах
 Расписку _____ выдал

Согласие
 на обработку персональных данных

Я, _____
 (Ф.И.О. физического лица - субъекта персональных данных полностью

_____ либо представителя субъекта персональных данных)
 зарегистрирован(а) _____ по _____ адресу:

(указывается адрес регистрации физического

_____ лица - субъекта персональных данных либо представителя субъекта

_____ персональных данных; реквизиты доверенности или иного документа,

_____ подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

_____ документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

(наименование документа, серия,

_____ номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Согласие на обработку персональных данных гражданина.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ (подпись,

_____ Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление лесных
участков, расположенных
в границах земель лесного
фонда, в аренду»

В уполномоченный орган

Заявитель:

(наименование, организационно-
правовая форма юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(ИНН для индивидуального
предпринимателя)

(документ, удостоверяющий личность)
Уполномоченный представитель:

(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность)
Контактные данные заявителя
(уполномоченного представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Заявление
на проведение открытого конкурса на право
заключения договора аренды лесного участка
для заготовки древесины

Прошу провести открытый конкурс на право заключения договора аренды лесного участка сроком на _____ лет, характеристики которого указаны в таблице 1, для заготовки древесины в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, расположенной на территории Беловского городского округа Кемеровской области - Кузбасса, предназначенной для производства продукции из древесины с высокой долей добавленной стоимости, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза в соответствии с частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

Характеристики лесного участка

Субъект Российской Федерации	Кемеровская область - Кузбасс
Район	
Наименование лесничества	
Наименование участкового лесничества	
Кварталы № №	
Кадастровый номер лесного участка	
Площадь лесного участка, га	

Таблица 2

Производимая или планируемая к производству продукция из древесины с высокой долей добавленной стоимости, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза в соответствии с частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

N п/п	Производимая или планируемая к производству продукция из древесины с высокой долей добавленной стоимости (по подкатегориям в соответствии с Перечнем продукции переработки древесины, виды которой определяются в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.02.2019 N 347-р)	
	код продукции, используемой в качестве сырья	наименование
1	2	3
1		

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

Видовой (породный) состав древесины	Сортиментный состав древесины	Объем древесины, куб. метров
1	2	3
1. Лесоматериалы хвойных пород		
	Всего	
Итого по разделу 1	X	
2. Лесоматериалы лиственных пород		
	Всего	
3. Лесоматериалы хвойных и мягколиственных пород		
	Всего	
Итого по разделу 2	X	
Итого	X	

Приложения:

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

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

3. Таблица с указанием производительности по каждому виду оборудования, вида выпускаемой продукции (в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности и Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза), нормы расхода и кодов продукции, используемой в качестве сырья (в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности и

Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза), потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предусмотренных в пункте 1 Порядка и способов подачи заявления о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины, являющимся приложением 1 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.06.2018 № 303. Таблица формируется в форме электронного документа без обращения к Единому portalу в формате DOC, DOCX, RTF, PDF или XLS, XLSX.

4. Копии документов, подтверждающих право собственности или владения на ином законном основании на объекты и оборудование лесоперерабатывающей инфраструктуры, с перечнем указанных документов.

5. Расчет потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенных для производства продукции, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза в соответствии с частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации, с пояснительной запиской к расчету потребности с указанием расчета производственной мощности оборудования по выходу готовой продукции, расчета годовой производительности объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, технологической схемы производственного процесса, с приложением данных федерального статистического наблюдения в соответствии с формами федерального статистического наблюдения о производстве продукции за 3 года, предшествующие году подачи заявления, либо за период со дня государственной регистрации участника конкурса до конца года, предшествующего году подачи заявки, в случае, если период между государственной регистрацией участника конкурса и днем подачи заявки составляет менее 3 лет.

6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись, МП)

дата

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. физического лица - субъекта персональных данных полностью _____),
либо представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован(а) _____ по _____ адресу:

(указывается адрес регистрации физического _____

лица - субъекта персональных данных либо представителя субъекта _____

персональных данных; реквизиты доверенности или иного документа, _____

подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных) _____,
документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

(наименование документа, серия, _____,

номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись _____ Ф.И.О.) _____ (дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление лесных
участков, расположенных
в границах земель лесного
фонда, в аренду»

В уполномоченный орган

Заявитель:

(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность)

Уполномоченный представитель:

(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность)

Контактные данные заявителя
(уполномоченного представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Заявление
о заключении договора аренды лесного участка,
находящегося в государственной собственности, на новый срок
без проведения торгов в соответствии со статьей 74
Лесного кодекса Российской Федерации

Прошу заключить договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, на новый срок без проведения торгов в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации 1. Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер индивидуального

предпринимателя (ОГРНИП), банковские реквизиты - для индивидуального предпринимателя.

2. Номер и дата подписания ранее заключенного договора (в том числе дата государственной регистрации договора аренды)

_____,
срок _____ его _____ действия _____,

вид _____ (виды) _____ использования _____ лесов _____,

кадастровый номер лесного участка и (или) номер учетной записи в государственном лесном реестре

3. Планируемый срок действия нового договора аренды

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

(должность, _____ Ф.И.О. заявителя) _____ (дата)
(подпись, МП)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. физического лица - субъекта персональных данных полностью _____),
либо представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован(а) _____ по _____ адресу:

(указывается адрес регистрации физического

лица - субъекта персональных данных либо представителя субъекта

персональных данных; реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных
данных) _____,
документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

(наименование документа, серия,

номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку
моих персональных данных, при условии, что обработка персональных
данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с
персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию,
ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет
ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись _____ Ф.И.О.) _____ (дата)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление лесных
участков, расположенных
в границах земель лесного
фонда, в аренду»

В уполномоченный орган

Заявитель:

(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность)

Уполномоченный представитель:

(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность)

Контактные данные заявителя

(уполномоченного представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Заявка
на участие в аукционе на право заключения
договора аренды лесного участка

Претендент: индивидуальный предприниматель, юридическое лицо

(Ф.И.О, наименование претендента)

Документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя)

(наименование документа)

серия _____ № _____ выдан _____

(Дата, кем выдан)

Документ о государственной регистрации в качестве индивидуального

предпринимателя или юридического лица

серия _____ № _____ дата регистрации

орган, осуществивший регистрацию _____,

место _____ выдачи

ИНН _____ КПП _____

Место жительства/место нахождения претендента

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты претендента: расчетный (лицевой) счет

№ _____ в _____

Корр. счет N _____ БИК _____ ИНН _____

Представитель _____ претендента

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на _____ основании _____ доверенности от _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического

лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации) кем выдан)

Настоящим подтверждаю внесение задатков за следующие аукционные единицы:

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

Расчетный (лицевой) счет № _____ в _____

Не проводится процедура банкротства. С порядком проведения аукционов на право заключения договора аренды лесного участка и документацией по объявленному аукциону ознакомлен(а). О праве отзыва настоящей заявки до окончания срока приема заявок уведомлен(а).

Сведения о представителе заявителя:

Представитель заявителя в лице _____

(Ф.И.О. гражданина, уполномоченного заявителем на представление его интересов)

действует на основании _____ от " __ " _____ 20__ г. N _____, Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица для представителя юридического лица

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи(регистрации) кем выдан)

Настоящим подтверждаю внесение задатков за следующие аукционные единицы:

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

Расчетный (лицевой) счет № _____ в

Корр. счет № _____ БИК _____ ИНН _____

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____ МП

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

" __ " _____ 20__ г. в ч _____ мин _____

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

Настоящим подтверждаю внесение задатков за следующие аукционные единицы:

Лот № _____ Уполномоченный орган _____

Сумма задатка _____

(сумма цифрами и прописью)

Лот № _____ Уполномоченный орган _____

Сумма задатка _____

(сумма цифрами и прописью)

Подпись претендента (его уполномоченного представителя)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. физического лица - субъекта персональных данных полностью _____,
либо представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован(а) по адресу: _____
(указывается адрес регистрации физического
лица - субъекта персональных данных либо представителя субъекта
персональных данных; реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных
данных) _____,
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия,
номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление лесных
участков, расположенных
в границах земель лесного
фонда, в аренду»

Заявка
на участие в аукционе на право заключения договора аренды
лесного участка, проводимом в электронной форме

(наименование организатора)

Претендент

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование

для юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

в
лице _____

(Ф.И.О.)

действующий на основании _____

(Устав, Положение и т.д.)

(заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

Паспортные данные: серия _____ № _____,

дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес регистрации по месту пребывания _____

Контактный телефон, e-mail _____

Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: _____

ОГРН индивидуального предпринимателя № _____

(заполняется юридическим лицом)

Адрес местонахождения _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон, e-mail
ИНН №
ОГРН №
Представитель претендента
(Ф.И.О.)
Действует на основании доверенности от №
Паспортные данные представителя: серия № дата выдачи кем выдан
Адрес регистрации по месту жительства
Адрес регистрации по месту пребывания
Контактный телефон, e-mail

принял решение об участии в аукционе по продаже объекта (лота) аукциона:

Дата аукциона: № лота
Наименование объекта (лота) аукциона
Адрес (местонахождение) объекта (лота) аукциона

и обязуется обеспечить поступление задатка в размере

(сумма прописью)

в сроки и в порядке, установленные в информационном сообщении на указанный

лот.

1. Претендент обязуется:

1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в информационном сообщении.

1.2. В случае признания победителем аукциона заключить договор аренды с продавцом в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными в информационном сообщении, извещении о проведении торгов и договоре аренды.

2. Задаток победителя аукциона засчитывается в счет оплаты

приобретаемого объекта (лота) аукциона.

3. Претенденту понятны все требования и положения информационного сообщения и извещения о проведении торгов. Претенденту известно фактическое состояние и технические характеристики объекта (лота) аукциона (пункт 1), и он не имеет претензий к ним.

4. Претендент извещен о том, что он вправе отозвать заявку в порядке и в сроки, установленные в информационном сообщении.

5. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет претендент.

6. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона, порядком внесения задатка, информационным сообщением и проектом договора аренды и они ему понятны. Претендент подтверждает, что надлежащим образом идентифицировал и ознакомился с реальным состоянием выставляемого на аукцион объекта (лота) аукциона в результате осмотра, который осуществляется по адресу места расположения объекта (лота) аукциона.

7. Претендент осведомлен и согласен с тем, что уполномоченный орган, организатор и продавец не несут ответственности за ущерб, который может быть причинен претенденту отменой аукциона, внесением изменений в информационное сообщение или снятием с аукциона объекта (лота) аукциона, а также приостановлением организации и проведения аукциона.

8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", подавая заявку, претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных в представленных документах и информации.

Платежные реквизиты претендента:

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)

ИНН претендента																				
КПП претендента																				

(наименование банка, в котором у претендента открыт счет; название города, где находится банк)

Р/с или (л/с)																				
К/с																				
БИК																				

Претендент (представитель претендента, действующий по доверенности):

(должность и подпись претендента или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или юридического лица)

МП (при наличии)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление лесных
участков, расположенных
в границах земель лесного
фонда, в аренду»

Уполномоченный орган

Уведомление № _____
об отказе в проведении аукциона на право заключения
договора аренды лесного участка

от " __ " _____ 20 __ г.

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, наименование

юридического лица, их адрес)

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____ № _____ о
проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности
рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в проведении
аукциона по следующим основаниям:

(должность,

подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление лесных
участков, расположенных
в границах земель лесного
фонда, в аренду»

Уполномоченный орган

Уведомление № _____
об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения
договора аренды лесного участка

от " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, наименование

юридического лица, их адрес)

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляю о том, что Ваша заявка от _____ № _____ на
участие в аукционе рассмотрена.

В допуске к участию в аукционе отказано по следующим основаниям:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление лесных
участков, расположенных
в границах земель лесного
фонда, в аренду»

В уполномоченный орган

Заявление
об исправлении опечаток и ошибок
в документах, выданных по результатам
предоставления муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя, физического лица либо представителя субъекта
персональных данных)

(почтовый адрес номер контактного телефона (по желанию заявителя)
Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в

(дата, номер документа, выданного по результатам муниципальной услуги)

(указываются сведения, в которых допущена опечатка и (или) ошибка)

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие в
выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе
допущенных опечаток и (или) ошибок.

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 10
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление лесных
участков, расположенных
в границах земель лесного
фонда, в аренду»

В уполномоченный орган

Заявление
о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Реквизиты (дата, номер) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

Необходимость выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)