



У К А З
ГЛАВЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ІЭТАЩХЪЭМ И
У К А З
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ БАШЧЫСЫНЫ
У К А З Ы

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по проведению аукционов по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений

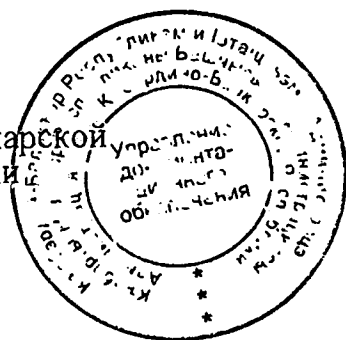
В соответствии с пунктом 3¹ части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по проведению аукционов по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

2. Настоящий Указ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

3. Утвержденный настоящим Указом Административный регламент применяется до дня вступления в силу административного регламента, предметом регулирования которого являются отношения в сфере исполнения государственной функции по проведению аукционов по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 8 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

Глава
Кабардино-Балкарской
Республики



Ю.Коков

город Нальчик
2 мая 2017 года
№ 68-УГ

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 2 мая 2017 г. № 68-УГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по проведению аукционов по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по проведению аукционов по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении государственной функции по проведению аукционов по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее – государственная функция), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики (далее – уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами при исполнении государственной функции.

1.2. Государственная функция исполняется должностными лицами уполномоченного органа.

Ответственные за исполнение государственной функции должностные лица определяются приказом уполномоченного органа.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 30, ст. 4202);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4737, ст. 4746; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 49, ст. 7015, ст. 7041; № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50, ст. 6954, ст. 6963; № 53, ст. 7607, ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609; № 19, ст. 2327; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3434, ст. 3459; № 30, ст. 4078; № 44, ст. 5641; № 51, ст. 6687; 2014, № 11, ст. 1100; № 19, ст. 2304, ст. 2334; № 26, ст. 3377; № 43, ст. 5799; 2015, № 1, ст. 52; № 10, ст. 1412; № 14, ст. 2020; № 21, ст. 2985; № 27, ст. 3945, ст. 3977, ст. 4000, ст. 4001; № 29, ст. 4342, ст. 4384, ст. 4394; 2016, № 1, ст. 77; № 5, ст. 559; № 22, ст. 3094; № 27, ст. 4248, ст. 4266, ст. 4287; 2017, № 1, ст. 38; № 7, ст. 1031);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410; № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46, ст. 4434; № 52, ст. 5034; 2005, № 1, ст. 15, ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30, ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 39; № 5, ст. 558; № 17, ст. 1929; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29, ст. 3418; № 52, ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901; № 30, ст. 4564, ст. 4596; № 43, ст. 5972; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7014, ст. 7015, ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4084; № 49, ст. 6346; № 52, ст. 6981; 2014, № 1, ст. 1100; № 30, ст. 4218, ст. 4223, ст. 4225; № 43, ст. 5799; № 52, ст. 7543; 2015, № 1, ст. 13, ст. 65; № 14, ст. 2022; № 27, ст. 3976, ст. 4001; 2016, № 22, ст. 3094);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993, № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 15, ст. 17, № 10, ст. 763, № 30, ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17, № 17, ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2880, ст. 2881, № 31, ст. 3453, № 43, ст. 4412, № 50, ст. 5279, ст. 5282, № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 23, ст. 24, № 10, ст. 1148, № 21, ст. 2455, № 26, ст. 3075, № 31, ст. 4009, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253, № 29, ст. 3418, № 30, ст. 3597, ст. 3616, № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3582,

ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52, ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54, № 13, ст. 1688, № 15, ст. 2029, № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4284, № 30, ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605, № 48, ст. 6732, № 49, ст. 7027, ст. 7043, № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366, № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4322, № 53, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, № 14, ст. 1663, № 23, ст. 2881, № 27, ст. 3440, ст. 3477, № 30, ст. 4080, № 52, ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26, ст. 3377, № 30, ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235, № 43, ст. 5799; 2015, № 1, ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52, № 10, ст. 1418, № 17, ст. 2477, № 27, ст. 3997, № 29, ст. 4339, ст. 4359, ст. 4378, № 41, ст. 5631, № 48, ст. 6723; 2016, № 1, ст. 80, № 18, ст. 2495, № 22, ст. 3097, № 26, ст. 3875, ст. 3890, № 27, ст. 4267, ст. 4268, ст. 4269, ст. 4287, ст. 4298, ст. 4306);

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2008, № 20, ст. 2251, № 30, ст. 3597, ст. 3599, ст. 3616, № 52, ст. 6236; 2009, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3601, № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54, № 25, ст. 3530, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4590, № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4322; 2013, № 51, ст. 6680, № 52, ст. 6961, ст. 6971, ст. 6980; 2014, № 11, ст. 1092, № 26, ст. 3377, ст. 3386, № 30, ст. 4251; 2015, № 27, ст. 3997, № 29, ст. 4350; 2016, № 1, ст. 75, № 18, ст. 2495, № 26, ст. 3875, ст. 3887, № 27, ст. 4198, ст. 4294);

Федеральным законом от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 31, ст. 4014; 2008, № 20, ст. 2251, № 30, ст. 3597, ст. 3599; 2009, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 52, ст. 6441, ст. 6455; 2011, № 1, ст. 54, № 19, ст. 2716, № 30, ст. 4570, ст. 4590, № 49, ст. 7043, № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866, № 49, ст. 6343; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 12, № 1, ст. 72; 2015, № 27, ст. 3997; 2016, № 27, ст. 4294);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870, № 51, ст. 6686, № 52, ст. 6961; 2014, № 45, ст. 6141; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 11, ст. 1493);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 г. № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6266);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 г. № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальная Кабардино-Балкария, 2011, № 37; 2013, № 17; 2016, № 29);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 3 апреля 2014 г. № 48-ПП «О Министерстве природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики» (Официальная Кабардино-Балкария, 2014, № 16; 2015, № 32; 2017, № 5);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 75 «Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78 – 80 Лесного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2009, № 92; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2015, № 43).

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона либо возврат задатка.

1.5. Заявителями при исполнении государственной функции выступают юридические лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

От имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с действующим законодательством, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с уполномоченным органом при исполнении им государственной функции.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1. Информация об уполномоченном органе:

место нахождения: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик;

почтовый адрес: 360017, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Балкарская, 102;

место нахождения приемной: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Балкарская, 102;

время работы: с 9 до 18 часов (в предпраздничные дни – с 9 до 17 часов), обед – с 13 до 14 часов, выходные дни – суббота, воскресенье;

электронный адрес: leshozkbr@yandex.ru, minpriroda@kbr.ru;

официальный сайт: интернет-страница уполномоченного органа в составе единого портала исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minprirod/.

Телефоны, по которым осуществляется информирование о правилах исполнения государственной функции: 74-18-66, 74-20-45, 74-16-76 (код города – 88662).

Факс, по которому можно направлять письменные обращения: 74-23-24 (код города – 88662).

2.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции может предоставляться:

по электронной почте (при ее наличии);

по телефону;

по почте;

лично.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения государственной функции:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной функции, а также настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для исполнения государственной функции;

информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, официальном интернет-сайте, электронном адресе уполномоченного органа, об административных процедурах при исполнении государственной функции, о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции, о перечне должностных лиц, ответственных за исполнение

государственной функции, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке принятия ими решений при исполнении государственной функции;

иная информация о деятельности уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.3. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции (далее – информирование) заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.4. Информирование осуществляется на русском языке и проводится в формах консультирования, индивидуального информирования, публичного устного информирования или публичного письменного информирования.

2.5. Консультирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения уполномоченного органа. Во время разговора слова необходимо произносить четко, избегать одновременных разговоров с окружающими и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, кратко подводит итоги и определяет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за информирование (по телефону или лично), корректно и внимательно относится к заявителям, не нарушает их прав и законных интересов, проводит информирование без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Должностное лицо, ответственное за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции.

Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляет консультирование каждого заявителя не более десяти минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование.

2.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в уполномоченный орган осуществляется путем почтовых, электронных отправлений в соответствии с действующим законодательством.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем уполномоченного органа.

2.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностного лица, ответственного за информирование, на радио и телевидении согласовываются с руководителем уполномоченного органа. При этом для согласования должностным лицом, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, руководителю уполномоченного органа не позднее чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах исполнения государственной функции в средствах массовой информации, в сети Интернет, включая официальный сайт уполномоченного органа. Информационные материалы, размещенные на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, подлежат еженедельному обновлению должностными лицами, ответственными за ведение официального сайта.

2.9. В помещениях, занимаемых уполномоченным органом и его структурными подразделениями, и иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения государственной функции.

На информационных стендах размещается следующая информация:

порядок работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

условия и порядок получения информации от уполномоченного органа и его структурных подразделений;

номера кабинетов уполномоченного органа и его структурных подразделений, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и наименования должностей должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей о правилах исполнения государственной функции;

номера телефонов, почтовые и электронные адреса уполномоченного органа и его структурных подразделений;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

нормативные правовые акты, устанавливающие требования к порядку исполнения государственной функции.

Уполномоченный орган и его структурные подразделения размещают в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке исполнения государственной функции.

2.10. Образцы документов (бланков), используемых при исполнении государственной функции, установлены в приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Особенности исполнения государственной функции в электронном виде:

в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») функция может исполняться через ГБУ «МФЦ»;

организация исполнения государственной функции в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;

сроки исполнения государственной функции;

сведения о бесплатности исполнения государственной функции.

На портале размещаются формы заявлений на исполнение государственной функции и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Сроки прохождения административных процедур при исполнении государственной функции

2.12. Срок исполнения государственной функции не должен превышать сорока календарных дней с даты опубликования извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт торгов).

2.13. Сроки прохождения административных процедур при исполнении государственной функции:

1) извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений размещается на официальном сайте торгов не менее чем за пятнадцать календарных дней до дня проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;

2) срок подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений должен составлять не менее чем пять календарных дней;

3) организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений не менее чем за десять календарных дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений;

4) извещение об отказе в проведении аукциона в течение двух календарных дней размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов. Организатор аукциона в течение двух календарных дней обязан известить участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона и в течение пяти календарных дней возратить им внесенные задатки;

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

6) протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного календарного дня после даты окончания срока подачи таких заявок;

7) заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе;

8) организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный этим заявителем задаток в течение пяти календарных дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе;

9) результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона;

10) организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола;

11) в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона;

12) не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине, когда в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона, ранее чем через десять календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. При этом стороны подписывают договор в течение десяти рабочих дней по истечении указанного в настоящем подпункте срока.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, когда в нем участвовали менее чем два участника аукциона, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать календарных дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор, а орган государственной власти, по решению которого проводился аукцион, не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона договора по начальной цене предмета аукциона (начальной цене заготавливаемой древесины).

Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции

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

1) представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;

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

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

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

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

6) отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (при проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям не допускается.

При рассмотрении заявок учитываются также ограничения на предоставление лесных участков отдельным категориям лиц, установленные законодательством Российской Федерации.

Требования к местам исполнения государственной функции

2.15. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.16. Центральный вход в здание уполномоченного органа оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании, адресе и режиме работы уполномоченного органа.

2.17. Для приема заявителей, заполнения ими необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, а также выделяются канцелярские принадлежности.

2.18. Места информирования заявителей оборудуются информационными стендами, обеспечиваются образцами документов, бланками заявлений.

2.19. На территории, прилегающей к месту расположения зданий уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Информация о перечне необходимых для исполнения государственной функции документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями и порядке представления в уполномоченный орган

2.20. Основаниями для начала выполнения данной административной процедуры являются:

личное (через своего представителя) обращение заявителя в приемную уполномоченного органа с заявлением и приложенными к нему документами;

поступление указанного заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган почтовым отправлением;

поступление указанного заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган в электронной форме (при наличии электронной подписи).

В заявке на участие в аукционе заявитель указывает наименование, организационно-правовую форму, местонахождение – для юридического лица, фамилию, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства – для индивидуального предпринимателя, а также реквизиты банковского счета.

Перечень сведений о заявителе, подлежащий указанию в заявке на участие в аукционе, определенный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, является исчерпывающим.

Заявитель вправе указать в заявке иные сведения по своему усмотрению.

Полномочия представителей заявителей должны быть оформлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.21. К заявке на участие в аукционе прикладываются документы, подтверждающие факт внесения задатка. По межведомственному запросу организатора аукциона федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей).

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

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

На каждый лот заявитель оформляет отдельную заявку с приложением всех необходимых документов к каждой заявке. Если заявитель претендует на участие в аукционе по более чем одному лоту аукциона, допускается предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в копиях по каждому из последующих лотов. В указанных случаях копии соответствующих документов заверяются нотариально.

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

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

Заявка на участие в аукционе принимается в течение срока, указанного в извещении о проведении аукциона. Заявка и опись (приложения № 2, 3) представленных документов составляются в двух экземплярах.

2.22. В заявке фамилии, имена и отчества заявителей, адреса пишутся полностью.

2.23. Заявления, заявки и прилагаемые к ним документы (или их копии) должны быть составлены на русском языке или представляться с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Текст должен быть написан разборчиво, в заявлении и заявке не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе исполнения государственной функции

2.24. Исполнение уполномоченным органом государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

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

Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Государственная функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) подготовка и проведение аукциона;
- 2) направление договора купли-продажи лесных насаждений для подписания победителю (единственному участнику) аукциона.

Подготовка и проведение аукциона

3.3. Решение о проведении аукциона принимается руководителем уполномоченного органа и оформляется в форме приказа уполномоченного органа о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

3.4. Для проведения аукциона организатор аукциона своим приказом формирует аукционную комиссию в количестве не менее пяти членов и назначает из числа ее членов председателя и секретаря аукционной комиссии. Аукционная комиссия простым большинством голосов избирает аукциониста.

3.5. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее – секретарь), приказа уполномоченного органа о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-

продажи лесных насаждений (далее – решение о проведении аукциона), в котором должны быть указаны следующие сведения:

предмет аукциона, в том числе местоположение лесных участков, площадь и границы лесных участков, объем подлежащих заготовке лесных ресурсов, кадастровые номера лесных участков (за исключением случаев, установленных статьей 4.1 Федерального закона от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»), виды использования лесов, установленные лесохозяйственным регламентом;

место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дата проведения аукциона;

начальная цена предмета аукциона;

официальный сайт торгов, на котором должна быть размещена документация об аукционе;

срок, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен договор купли-продажи лесных насаждений.

Частью первой статьи 4.1 Федерального закона от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» регламентируется предоставление гражданам, юридическим лицам лесных участков в составе земель лесного фонда без проведения государственного кадастрового учета.

3.6. В случае если лесные участки, являющиеся предметом аукциона, не поставлены на государственный кадастровый учет, специалист, ответственный за осуществление постановки выставляемых на аукцион предметов аукциона – лесных участков на государственный учет в государственном лесном реестре, обеспечивает постановку выставляемых на аукцион предметов аукциона – лесных участков на государственный учет в установленные законодательством порядке и сроки.

Секретарь аукционной комиссии осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона и документации об аукционе. В соответствии с установленными действующим законодательством требованиями извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений размещается на официальном сайте торгов не менее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.7. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) о предмете аукциона, в том числе о местоположении лесных участков или лесных насаждений, о площади и границах лесных участков, об объеме подлежащих заготовке лесных ресурсов, об обременениях лесных участков, об ограничении использования лесов, о кадастровых номерах лесных участков, о видах и об установленных лесохозяйственным регламентом параметрах использования лесов;

3) о месте, датах начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дате проведения аукциона. Срок подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений должен составлять не менее чем пять дней;

4) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене заготавливаемой древесины), определяемой в соответствии со статьей 76 Лесного кодекса Российской Федерации, но не ниже минимального размера платы по договору купли-продажи лесных насаждений, а в случае заключения договора купли-продажи лесных насаждений с субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации не ниже размера платы по договору купли-продажи лесных насаждений, определяемой в соответствии с частью 5 статьи 76 Лесного кодекса Российской Федерации;

5) об официальном сайте торгов, на котором размещена документация об аукционе;

6) о сроке, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен договор аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор купли-продажи лесных насаждений.

3.8. После опубликования извещения о проведении аукциона секретарь аукционной комиссии обеспечивает прием поступающих заявок.

3.9. В случае поступления заявки в срок, установленный для приема заявок в извещении о проведении аукциона, секретарь аукционной комиссии в течение двух рабочих дней со дня приема заявки оформляет соглашение о внесении задатка на участие в аукционе и обеспечивает его подписание председателем аукционной комиссии (от имени организатора аукциона) и заявителем, а в день поступления заявки:

принимает от заявителей заявки и прилагаемые к ним документы по описи;

регистрирует поступившие заявки в журнале регистрации приема заявок (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов;

на каждом экземпляре описи документов делает отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

возвращает один экземпляр заявки и описи заявителю.

3.10. Секретарь аукционной комиссии в случае поступления заявки после истечения срока, установленного для приема заявок в соответствии с извещением о проведении аукциона, в день поступления возвращает заявителю или его уполномоченному представителю под расписку заявку вместе с документами по описи, на которой делает отметку об отказе в принятии документов с указанием причины отказа.

3.11. Секретарь аукционной комиссии ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах начала и окончания срока подачи заявок, о внесенных задатках, а также

сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе и обеспечивает подписание указанного протокола председателем аукционной комиссии (или его заместителем) от имени организатора аукциона в течение одного календарного дня после даты окончания срока подачи заявок.

Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона указанного протокола.

3.12. Секретарь письменно (заказным письмом с описью вложения) уведомляет заявителей, допущенных к участию в аукционе, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу или электронной почте.

3.13. Организатор аукциона обеспечивает возврат заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенных ими задатков в течение пяти календарных дней со дня подписания им протокола приема заявок на участие в аукционе, для чего представляет специалисту уполномоченного органа, ответственному за перечисление задатка в федеральный бюджет, копию подписанного протокола приема заявок на участие в аукционе.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за перечисление задатка в федеральный бюджет, в день поступления копии подписанного протокола приема заявок на участие в аукционе готовит соответствующее платежное поручение, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и перечисляет заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенный ими задаток.

3.14. При проведении аукциона секретарь:

осуществляет аудиозапись аукциона;

готовит протокол аукциона и обеспечивает его подписание председателем аукционной комиссии и победителем аукциона;

в случае признания аукциона несостоявшимся в тот же день составляет соответствующий протокол, подписывает его от имени организатора аукциона и обеспечивает его подписание председателем аукционной комиссии;

готовит информацию о результатах аукциона, подписывает ее у руководителя уполномоченного органа и размещает ее на официальном сайте торгов в сети Интернет.

3.15. По окончании аукциона секретарь в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола аукциона составляет акт о проведении аудиозаписи аукциона, подписывает его, обеспечивает его подписание председателем аукционной комиссии и прилагает материалы аудиозаписи на электронном носителе вместе с указанным актом к протоколу аукциона.

3.16. Для обеспечения возврата задатков участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, а также обеспечения перечисления задатков в федеральный бюджет секретарь представляет специалисту

уполномоченного органа, ответственному за перечисление задатка в федеральный бюджет, протокол приема заявок на участие в аукционе, подписанный председателем аукционной комиссии, и копию соглашения о внесении задатка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

3.17. Специалист уполномоченного органа, ответственный за перечисление задатка в федеральный бюджет, в день поступления документов, указанных в пункте 3.16 Административного регламента, готовит соответствующее платежное поручение, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и перечисляет задаток участнику аукциона, который не стал победителем аукциона, либо в федеральный бюджет в счет платы по договору купли-продажи лесных насаждений.

3.18. Секретарь размещает информацию о результатах аукциона в течение трех календарных дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов в сети Интернет.

3.19. Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение информации о результатах аукциона в течение трех календарных дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов в сети Интернет.

3.20. Информацию по вопросам порядка исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции можно получить на официальном сайте уполномоченного органа: pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minprirod/.

Заключение договора купли-продажи лесных насаждений

3.21. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание протокола аукциона.

3.22. Секретарь аукционной комиссии совместно с юридическим подразделением уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона, если иной срок не установлен федеральным законом или Административным регламентом, готовит на его основании проект договора купли-продажи лесных насаждений, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и победителем (единственным участником) аукциона.

3.23. Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение (подписание) договора купли-продажи лесных насаждений сторонами.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента ведется постоянно в процессе осуществле-

ния административной процедуры должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию указанной работы, в соответствии с установленными Административным регламентом действиями и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего деятельность в сфере лесного хозяйства (далее – департамент) проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Оценка качества предоставления государственной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления государственной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы департамента) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения заместителя руководителя уполномоченного органа или руководителя департамента, а также на основании поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления государственной услуги).

4.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о персональной ответственности должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Жалоба на действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа подается в уполномоченный орган на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2. В случае если вопросы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию уполномоченного органа, в течение трех рабочих дней со дня

ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт: pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minprirod/; адрес электронной почты: leshokkbr@yandex.ru, minpriroda@kbr.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя или через представителя заявителя, представившего документы, подтверждающие его полномочия.

5.4. 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, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте исполнения государственной функции: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Балкарская, 102.

Время приема жалоб должно совпадать со временем исполнения государственных функций.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.7. При наличии соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и уполномоченным органом жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган на рассмотрение в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной функции ГБУ «МФЦ» рассматривается уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с момента ее регистрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;

2) нарушение срока исполнения государственной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для исполнения государственной функции;

4) отказ в приеме у заявителя документов, наличие которых для исполнения государственной функции предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6) затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. В случае необходимости уполномоченный орган может обеспечить ее рассмотрение с выездом на место.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предложения и заявления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. При обращении в форме электронного документа – в электронной форме;

5) личную подпись и дату.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения государственной функции, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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 исполнения государственной функции;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.16. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

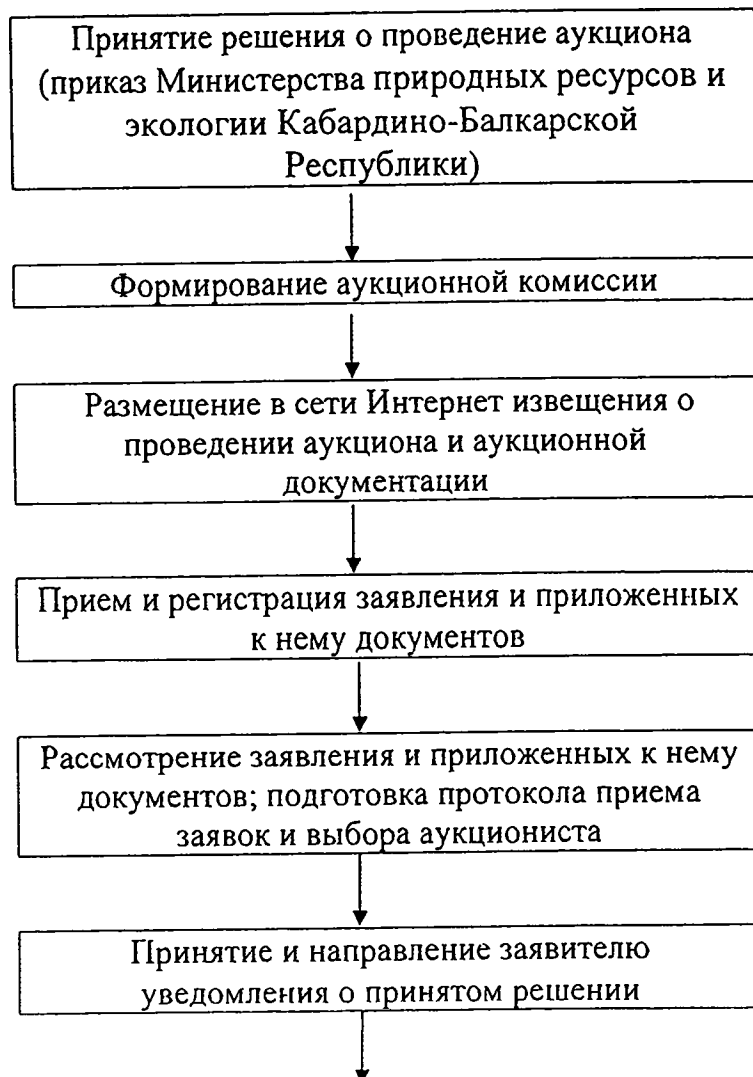
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

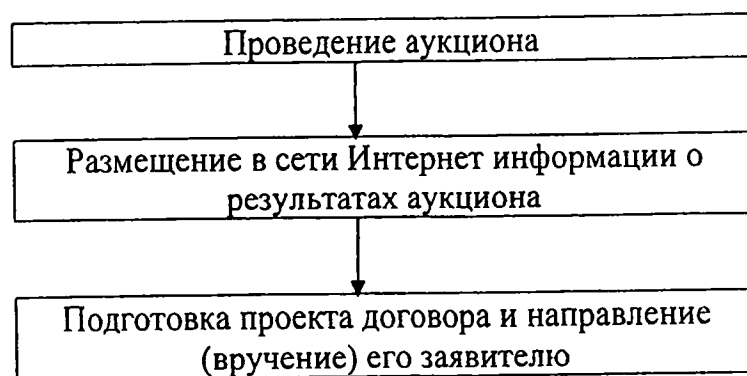
5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Министерством
природных ресурсов и экологии
Кабардино-Балкарской Республики,
осуществляющим переданные
полномочия Российской Федерации в
области лесного хозяйства,
государственной функции по
проведению аукционов по продаже
права на заключение договора купли-
продажи лесных насаждений

Последовательность административных процедур
исполнения Министерством природных ресурсов и экологии
Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим
переданные полномочия Российской Федерации в области
лесного хозяйства, государственной функции
по проведению аукционов по продаже права на заключение договора
купи-продажи лесных насаждений





Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения Министерством
природных ресурсов и экологии
Кабардино-Балкарской Республики,
осуществляющим переданные
полномочия Российской Федерации
в области лесного хозяйства,
государственной функции по
проведению аукционов по продаже
права на заключение договора купли-
продажи лесных насаждений

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права
на заключение договора купли-продажи лесных насаждений

Изучив документацию по проведению аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативные правовые акты,

_____ (Заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (Ф.И.О.)
выражает намерение принять участие в аукционе № ____ от _____ по
продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений:

_____ по аукционной единице (лоту) № _____, расположенной на территории:
ГКУ – лесничество: _____, участковое
лесничество: _____,
квартал: _____, выдел: _____, площадь _____.

Данные заявителя:

1. Организационно-правовая форма:

_____ (для юридического лица)

2. Местонахождение/место жительства:

_____ (для юридического лица/для индивидуального предпринимателя)

3. Данные документа, удостоверяющего личность:

_____ (для индивидуального предпринимателя)

4. Банковские реквизиты:

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении

(Заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (Ф.И.О)
не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, также гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

Приложения к заявке на участие в аукционе:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
- 2) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (предоставляются по усмотрению заявителя).

Уполномоченный орган получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;
- 2) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

Копии предоставляемых документов заверяются в установленном порядке.

(Ф.И.О. заявителя,
должность – для юридического лица)

(подпись)

(дата)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения Министерством
природных ресурсов и экологии
Кабардино-Балкарской Республики,
осуществляющим переданные
полномочия Российской Федерации в
области лесного хозяйства,
государственной функции по
проведению аукционов по продаже
права на заключение договора купли-
продажи лесных насаждений

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных для участия в аукционе по продаже права
на заключение договора купли-продажи лесных насаждений

(Заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (Ф.И.О)
подтверждает, что для участия в аукционе № ___ от _____ по продаже
права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений по
аукционной единице (лоту) № ___ представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
	Заявка № ___ от _____ на участие в аукционе № _____	
	Документы, подтверждающие факт внесения задатка	
Другие документы, прикладываемые по усмотрению заявителя		

Заявка на участие в аукционе от _____
принята _____ в _____ часов.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку, составившего описание документов)

(Подпись)

(дата)

(Ф.И.О. заявителя, должность – для юридического лица)

(Подпись)

(дата)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения Министерством
природных ресурсов и экологии
Кабардино-Балкарской Республики,
осуществляющим переданные
полномочия Российской Федерации в
области лесного хозяйства,
государственной функции по
проведению аукционов по продаже
права на заключение договора купли-
продажи лесных насаждений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
приема заявок на участие в аукционе по продаже права
на заключение договора купли-продажи лесных насаждений

№ п/п	Заявитель (Ф.И.О. предпринимателя (полностью), наименование организации)	Номер заявки	Дата, время подачи заявки	Дата проведения аукциона, указанного в заявке	Номер предмета аукциона, указанного в заявке, вид использования леса	Перечень прилагаемых документов

В данном журнале прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
_____ (_____) лист __

Организатор аукциона _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Член аукционной комиссии _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Член аукционной комиссии _____

(подпись)

_____ (расшифровка)