



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЮРАЛЫСЬЛӦН
ИНДӖД

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, по продаже лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, по результатам аукционов, проведенных в соответствии со статьями 78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, по продаже лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, по результатам аукционов, проведенных в соответствии со статьями 78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации, согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу некоторые указы Главы Республики Коми по перечню согласно приложению № 2.

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

Глава Республики Коми

С. Гапликов

г. Сыктывкар
9 декабря 2019 г.
№ 115



УТВЕРЖДЕН
Указом Главы Республики Коми
от 9 декабря 2019 г. № 115
(приложение № 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду
лесных участков, находящихся в государственной собственности,
по продаже лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда,
по результатам аукционов, проведенных в соответствии
со статьями 78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, по продаже лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, по результатам аукционов, проведенных в соответствии со статьями 78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур, административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – Министерство), структурных подразделений Министерства, а также взаимодействие Министерства, структурных подразделений Министерства, с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, по продаже лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, по результатам аукционов, проведенных в соответствии со статьями 78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации, (далее соответственно - государственная услуга, аукцион) выступают граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, подавшие заявку на участие в аукционе (далее - заявители).

Лесные участки, находящиеся в государственной собственности, предоставляются в аренду по заключенным между Министерством и заявителем договорам аренды лесных участков (далее - договор аренды).

Продажа лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, осуществляется по заключенным между Министерством и заявителем договорам купли-продажи лесных насаждений (далее – договор купли-продажи).

Действие Административного регламента распространяется также на иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц, если иное не предусмотрено законодательством.

1.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Министерства.

1.5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить:

- 1) непосредственно в Министерстве;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства;
- 4) посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее соответственно - Портал РК, Единый портал РФ);

5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо по электронной почте.

1.6. Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.7. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи) - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.8. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.9. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.10. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале РК, на Едином портале РФ, на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, Портале РК, Едином портале РФ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2) Административный регламент;

3) справочная информация:

место нахождения, график работы Министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства в сети Интернет (www.mpr.rkomi.ru), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также адрес электронной почты;

адреса Единого портала РФ, Портала РК.

На Едином портале РФ и (или) на Портале РК также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале РФ и (или) на Портале РК о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или

инового соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, продажа лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, по результатам аукционов, проведенных в соответствии со статьями 78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство. Министерство является продавцом права на заключение договора аренды или договора купли-продажи и организатором аукционов.

Органы и организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Коми.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:
извещение об отказе в проведении аукциона;
письмо с уведомлением об отказе в допуске к участию в аукционе, оформленным протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе;

письмо с уведомлением о возврате заявочных материалов в случае поступления заявления об отзыве заявки на участие в аукционе;

подписанный договор аренды либо договор купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона);

мотивированный отказ в заключении договора аренды либо договора купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона) (далее – мотивированный отказ).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.5. Информация о проведении аукциона на право заключения договора аренды, включающая извещение о проведении аукциона и подготовленную организатором аукциона документацию об аукционе, размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения о проведении аукциона и не менее чем за тридцать пять дней до дня проведения аукциона.

Информация о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи, включающая извещение о проведении аукциона и подготовленную организатором аукциона документацию об аукционе, размещается на официальном сайте торгов не позднее чем через пятнадцать дней со дня принятия решения о проведении аукциона и не менее чем за двадцать дней до дня проведения аукциона.

Срок подачи заявок на участие в аукционе должен составлять не менее чем:

а) тридцать дней в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды;

б) пятнадцать дней в случае проведения аукциона на право заключения договора купли-продажи;

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не менее чем за пятнадцать рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды и не менее чем за десять рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аук-

циона в течение двух рабочих дней со дня размещения извещения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и в течение пяти дней возвратить им внесенные задатки.

Не допускается подписание договора аренды, договора купли-продажи, заключаемых по результатам аукциона, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Срок предоставления государственной услуги - не более 60 календарных дней со дня регистрации заявки на участие в аукционе в Министерстве.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми не предусмотрен.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства www.mprg.rkomi.ru, на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Министерство заявку на участие в аукционе (далее - заявка) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

К заявке прилагаются документы, подтверждающие факт внесения задатка в размере и на счет для перечисления задатка, указанные в извещении о проведении аукциона.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представи-

теля, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявке.

Заявители в случае представления заявок лично одновременно с их подачей представляют в Министерство оригинал документа, удостоверяющего личность, для сверки данных, указанных в заявке.

Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Министерства (далее – ответственное лицо отдела организационного обеспечения и контроля), снимает ксерокопию с документа, удостоверяющего личность, возвращает его заявителю, приобщает ксерокопию к заявке.

В случае направления заявки по почте заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель прилагает к нему копию документа, удостоверяющего его личность, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии).

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и непредставление которых заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги

2.8. Заявитель вправе представить в Министерство следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Получение информации о внесении сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляется должностными лицами Министерства в порядке, установленном пунктами 3.15 – 3.21 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Министерство способами, установленными пунктом 2.9 Административного регламента.

2.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем следующими способами:

лично (в Министерство);

посредством почтового отправления (в Министерство).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг, не предусмотрены.

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

2.11. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

б) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

истечение срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги до проведения аукциона (основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе) являются:

1) несоответствие представленной заявки 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 на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений лицом, право которого на приобретение лесных насаждений на основании договора купли-продажи лесных насаждений не предусмотрено Лесным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

2.16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги после проведения аукциона является:

1) неподписание и (или) непредоставление заявителем договора аренды, договора купли-продажи в установленный извещением о проведении аукциона срок, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен соответствующий договор;

2) подписание договора аренды, договора купли-продажи от имени заявителя лицом, не уполномоченным на подписание такого договора.

2.17. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

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

2.20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет ответственное должностное лицо в течение 2 календарных дней со дня поступления в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

2.24. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и вход в здание оборудуются табличками с наименованием Министерства на государственных языках Республики Коми.

2.25. В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения в виде текста Административного регламента с приложениями (полная версия).

2.26. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Министерства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуются столами, стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.27. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.28. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

2.29. Рабочие места должностных лиц Министерства оборудуются средствами вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, программным обеспечением, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

2.30. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:		
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
1.4. Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.5. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
1.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего	да/нет	нет
2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет

3. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15 ¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений граждан в Министерстве	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги в Министерстве	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.31. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.32. На официальном сайте Министерства в сети Интернет, Портале РК и (или) Едином портале РФ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

2.33. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- 2) рассмотрение заявок и принятие решения о допуске (отказе в допуске) заявителя к участию в аукционе;

3) уведомление о допуске к участию в аукционе (отказе в допуске к участию в аукционе);

4) возврат задатков заявителям, не допущенных к участию в аукционе, заявителям, отзывавшим заявку;

5) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно, возврат задатков;

6) определение победителя аукциона либо принятие решения о признании аукциона несостоявшимся;

7) подготовка проекта договора аренды либо договора купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона);

8) заключение договора аренды либо договора купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона) и выдача документов заявителю;

9) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, указано в пунктах 1.4 – 1.9 Административного регламента.

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявок является опубликование извещения о проведении аукциона (далее - извещение) и представление (направление) заявителем в Министерство документов, предусмотренных в пункте 2.7 Административного регламента (далее – заявочные материалы), лично, посредством почтовой связи, в пределах срока приема заявок, указанного в извещении.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявки является обращение заявителя в Министерство с заявочными материалами.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

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

3.3. Заявочные материалы (заявления об отзыве заявки) регистрируются ответственным лицом отдела организационного обеспечения и контроля в

установленном порядке в день их поступления в Министерство.

Зарегистрированная заявка (заявление об отзыве заявки) передается ответственным лицом отдела организационного обеспечения и контроля начальнику отдела государственного лесного реестра и организации использования лесов (далее – ответственный отдел), который путем наложения письменной резолюции на заявочных материалах (заявлении об отзыве заявки) передает их секретарю аукционной комиссии по проведению аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений, формируемой в соответствии с частью 1 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – секретарь комиссии, Комиссия).

Заявления об отзыве заявки рассматриваются в порядке, определенном пунктами 3.7 - 3.11 Административного регламента. Отозванная заявка с приложенными к ней документами направляется заявителю с уведомлением о возврате заявочных материалов (приложение 4 к Административному регламенту) в срок, определенный пунктом 3.30 Административного регламента.

3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

Министерство вправе отказаться от проведения аукциона не менее чем за пятнадцать рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на право заключения договора аренды и не менее чем за десять рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на право заключения договора купли-продажи.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается секретарем комиссии на официальном сайте торгов в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней со дня размещения извещения об отказе в проведении аукциона обязан известить заявителей о своем отказе в проведении аукциона и в течение пяти дней вернуть им внесенные задатки в порядке, определенном Административным регламентом.

3.5. Результат административной процедуры: зарегистрированные заявочные материалы получены секретарем комиссии.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявочных материалов в системе электронного документооборота Министерства (далее - СЭД).

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске (отказе в допуске) заявителя к участию в аукционе

3.7. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок, принятию решения о допуске (отказе в допуске) заявителя к участию в аукционе является получение секретарем комиссии заявочных материалов в срок приема заявок, установленный извещением.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявок и принятии решения о допуске (отказе в допуске) заявителя к участию в аукционе является наличие заявки и отсутствие (наличие) оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.8. Рассмотрение заявок, допуск заявителя к участию в аукционе либо отказ в допуске заявителя к участию в аукционе осуществляется Комиссией.

3.9. Административная процедура начинается с проверки секретарем комиссии комплектности заявочных материалов, осуществляемой в течение 5 рабочих дней со дня получения им заявочных материалов.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, секретарь комиссии направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Коми в порядке, определенном пунктами 3.15 – 3.21 Административного регламента, проверяет заявителя и представленные им заявочные материалы на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня после окончания проверки и получения документов, запрошенных посредством межведомственного взаимодействия, организует работу (заседание) Комиссии в соответствии с регламентом деятельности Комиссии, утверждаемым приказом Министерства.

3.10. Комиссия рассматривает заявочные материалы на предмет наличия оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, в течение рабочего дня со дня организации ее работы. На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным пунктом 2.15 Административного регламента.

3.11. Итоги рассмотрения заявочных материалов подводятся Комиссией и оформляются протоколом рассмотрения заявок, который подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии, в день рассмотрения. В этот же день секретарь комиссии обеспечивает подписание протокола рассмотрения заявок министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – министр) или лицом, его замещающим.

3.12. Максимальный срок административной процедуры: 7 рабочих дней со дня получения секретарем комиссии заявочных материалов.

3.13. Результатом административной процедуры является решение о допуске (отказе в допуске) к участию в аукционе заявителя, оформленное протоколом рассмотрения заявок.

3.14. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание министром или лицом, его замещающим, протокола рассмотрения заявок.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.15. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии зарегистрированных заявочных материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе полученных от заявителя заявочных материалов документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.16. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, секретарь комиссии не позднее дня, следующего за днем поступления к нему зарегистрированных заявочных материалов:

оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2 Административного регламента;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

3.16. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.17. В день поступления ответов на межведомственные запросы ответственное лицо отдела организационного обеспечения и контроля передает их секретарю комиссии.

3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня момента получения секретарем комиссии зарегистрированных заявочных материалов.

3.19. Результатом исполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии ответов на запросы.

3.20. Способ фиксации результата административной процедуры: ответ на межведомственный запрос зарегистрирован ответственным лицом отдела

организационного обеспечения и контроля в СЭД.

3.21. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Уведомление о допуске к участию в аукционе (отказе в допуске к участию в аукционе)

3.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры по уведомлению о допуске к участию в аукционе (отказе в допуске к участию в аукционе) является подписание министром (лицом, его замещающим) протокола рассмотрения заявок.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятие решения о допуске (отказе в допуске) заявителя к участию в аукционе.

3.23. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания министром (лицом, его замещающим) протокола рассмотрения заявок осуществляет подготовку и направление на подписание министром (лицом, его замещающим) уведомлений о допуске к участию в аукционе (отказе в допуске к участию в аукционе).

Уведомление о допуске к участию в аукционе оформляется по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.24. Подписанные министром (лицом, его замещающим) уведомления регистрируются ответственным лицом отдела организационного обеспечения и контроля и не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления, направляются в адрес заявителя (представителя заявителя) письменно (заказным письмом с описью вложения) и по электронной почте (в случае наличия адреса электронной почты в заявочных материалах).

3.25. Максимальный срок административной процедуры: 6 рабочих дней со дня получения секретарем комиссии заявочных материалов.

3.26. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в СЭД и направленное заявителю уведомление о допуске к участию в аукционе (отказе в допуске к участию в аукционе).

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о допуске к участию (отказе в допуске к участию) в СЭД.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, заявителям, отозвавшим заявку

3.28. Основанием для начала исполнения административной процедуры по возврату задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, заявителям, отозвавшим заявку, является соответственно подписание протокола рассмотрения заявок либо зарегистрированное в установленном порядке заявление об отзыве заявки.

Критерии принятия решения: наличие заявителя, не допущенного к участию в аукционе и подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе либо зарегистрированное в установленном порядке заявление об отзыве заявки.

3.29. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за администрирование платежей.

Специалист, ответственный за администрирование платежей, готовит соответствующее платежное поручение и перечисляет задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, заявителю, отозвавшему заявку.

3.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист, ответственный за администрирование платежей, перечисляет задаток на расчетный счет, указанный в заявке:

в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отзыве заявки - заявителю, отозвавшему заявку;

в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок - заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

3.31. Результатом административной процедуры является возврат задатка.

3.32. Способ фиксации результата административной процедуры: результат фиксируется в платежных документах.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Определение победителя аукциона или принятие решения о признании аукциона несостоявшимся

3.33. Основанием для начала административной процедуры по определению победителя аукциона, принятию решения о признании аукциона несостоявшимся является наступление срока проведения аукциона в соответствии с аукционной документацией.

Критерием принятия решений при выполнении административного действия является необходимость определения победителя аукциона (единственного участника аукциона, признанного несостоявшимся).

Аукцион проводится Комиссией в соответствии со статьями 79, 80 Лесного кодекса Российской Федерации, Методическими указаниями 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, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 75.

Аукцион на право заключения договора аренды либо на право заключения договора купли-продажи в электронной форме проводится в порядке, определенном статьей 80 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.34. Итоги аукциона подводятся Комиссией и оформляются протоколом о результатах аукциона, который оформляется секретарем комиссии и подписывается членами Комиссии, присутствующими на аукционе в день проведения аукциона.

3.35. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
- 2) подана только одна заявка на участие в аукционе;
- 3) в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;
- 4) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении заключить договор аренды или договор купли-продажи по начальной цене предмета аукциона.

3.37. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причинам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 3.35 Административного регламента, заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе (далее - единственный заявитель), или единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор аренды или договор купли-продажи, а Министерство не вправе отказать от заключения с одним из указанных лиц соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

3.38. Секретарь комиссии в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов и передает его должностному лицу, ответственному за подготовку проекта договора аренды (договора купли – продажи) (далее соответственно – специалист, ответственный за подготовку проекта договора, проект договора).

Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обеспечивает направление указанного протокола победителю аукциона, остальным участникам аукциона.

Возврат задатков участникам, не выигравшим право на заключение договора, осуществляется в порядке, определенном пунктами 3.28-3.32 Административного регламента.

3.39. Срок административной процедуры устанавливается в соответ-

ствии с временем начала и окончания заседания Комиссии. Дата и время проведения аукциона устанавливается аукционной документацией.

3.40. Результат административной процедуры: сведения о победителе аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся зафиксированы в протоколе о результатах аукциона, протокол размещен на официальном сайте торгов и направлен победителю аукциона, остальным участникам аукциона.

3.41. Способ фиксации результата административной процедуры: протокол о результатах аукциона размещен на официальном сайте торгов, информация о направлении протокола о результатах аукциона победителю, остальным участникам аукциона зарегистрирована в СЭД.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Подготовка проекта договора аренды либо договора купли-продажи
(в зависимости от проведенного аукциона)

3.47. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора является поступление от секретаря комиссии специалисту, ответственному за подготовку проекта договора, подписанного протокола о результатах аукциона.

3.48. Критерием для принятия решения является поступление от секретаря комиссии специалисту, ответственному за подготовку проекта договора, подписанного протокола о результатах аукциона.

3.49. Договор аренды готовится в 4 экземплярах, договор купли-продажи – в 3 экземплярах, согласно документации об аукционе.

3.50. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, в течение 10 рабочих дней со дня получения от секретаря комиссии подписанного протокола о результатах аукциона готовит проект договора, уведомление с предложением подписать договор победителю аукциона, единственному заявителю либо единственному участнику аукциона, признанного несостоявшимся.

3.51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня размещения протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.52. Результатом административной процедуры является оформленный проект договора и уведомление с предложением подписать договор.

3.53. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе, регистрация уведомления с предложением подписать договор с присвоением ему регистрационного номера в СЭД.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной

услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Заключение договора аренды либо договора купли-продажи
(в зависимости от проведенного аукциона) и выдача
документов заявителю

3.54. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются 4 подготовленных экземпляра договора аренды либо 3 экземпляра договора купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона) и уведомление с предложением подписать их.

3.55. Критерием заключения договора аренды является наличие 4 подготовленных экземпляров договора аренды либо 3 экземпляров договора купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона) и уведомлений с предложением подписать их.

3.56. Договор аренды заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

Изменение условий договора купли-продажи, заключенного по результатам аукциона допускается только в случаях, определенных частью 2 статьи 77¹ Лесного кодекса Российской Федерации.

Изменение условий договора аренды лесного участка, заключенного по результатам аукциона, допускается только в случаях, определенных частью 2 статьи 74¹ Лесного кодекса Российской Федерации.

3.57. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, передает 4 экземпляра договора аренды либо 3 экземпляра договора купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона) ответственному лицу отдела организационного обеспечения и контроля, который в течение 3 рабочих дней со дня получения им договоров направляет 4 экземпляра договора аренды либо 3 экземпляра договора купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона) и уведомление с предложением подписать их:

- а) в случае состоявшегося аукциона - победителю аукциона;
- б) в случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи только одной заявки на участие в аукционе - единственному заявителю;
- в) в случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия менее чем двух участников аукциона - единственному участнику аукциона.

3.58. Победитель аукциона, единственный заявитель, единственный участник аукциона в срок, установленный в извещении о проведении аукциона, подписывает и представляет способом, указанным в пункте 2.9 Административного регламента, в Министерство 4 экземпляра договора аренды либо 3 экземпляра договора купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона).

В случае уклонения победителя аукциона, единственного заявителя или единственного участника аукциона от заключения договора аренды, дого-

вора купли-продажи:

внесенный ими задаток не возвращается;

в течение 5 рабочих дней со дня истечения установленного извещением о проведении аукциона срока, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен соответствующий договор, специалист, ответственный за подготовку проекта договора, обеспечивает подготовку уведомления об отказе в заключении договора по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.16 Административного регламента, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, подписание уведомления об отказе в заключении договора министром (лицо, его замещающим) и направление его заявителю.

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора аренды либо договора купли-продажи, соответствующий договор подлежит заключению с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

Договор аренды либо договор купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона) подписывают со стороны победителя аукциона, единственного заявителя, единственного участника аукциона, участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение, - их уполномоченные представители.

3.59. Подписанные заявителем экземпляры договоров аренды либо договоров купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона) регистрируются в день их поступления в Министерство ответственным лицом отдела организационного обеспечения и контроля и передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта договора.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации договоров специалист, ответственный за подготовку проекта договора, обеспечивает их проверку на наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.16 Административного регламента, последующее подписание экземпляров договора аренды либо договора купли-продажи министром, лицом, его замещающим, или лицом, назначенным приказом Министерства, либо подготовку мотивированного отказа в заключении договора при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.16 настоящего Административного регламента.

Со стороны Министерства договор аренды либо договор купли-продажи или мотивированный отказ подписывает министр, лицо, его замещающее, или лицо Министерства или лесничества, назначенное приказом Министерства.

Мотивированный отказ оформляется в форме уведомления по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

3.60. Два экземпляра договора аренды, один договор купли-продажи либо мотивированный отказ в течение одного рабочего дня со дня их подписания направляются специалистом, ответственным за подготовку проекта

договора, в отдел организационного обеспечения и контроля Министерства для направления заявителю.

3.61. Документы, указанные в пункте 3.60 Административного регламента, направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование и получение подтверждения их вручения заявителю.

3.62. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дня со дня поступления подписанных победителем аукциона или единственным участником аукциона экземпляров договоров аренды либо договоров купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона).

3.63. Результат административной процедуры: договор аренды, договор купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона), мотивированный отказ подписан.

3.64. Способ фиксации результата административной процедуры: 1 экземпляр подписанного сторонами договора аренды либо договора купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона) направлен в лесничество, на территории которого расположены лесной участок, предоставленный по договору аренды, либо лесные насаждения, проданные по договору купли-продажи, 1 экземпляр договора аренды либо договора купли-продажи (в зависимости от проведенного аукциона) остается в Министерстве и включается соответственно в журнал учета заключенных договоров аренды лесных участков Министерства, журнал учета заключенных договоров купли-продажи Министерства.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.65. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела государственного лесного реестра и организации использования лесов Министерства, а в его отсутствие – заместитель начальника отдела государственного лесного реестра и организации использования лесов Министерства. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела государственного лесного реестра и организации использования лесов Министерства от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по отделу), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создается только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций, содержится просьба о ее создании.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и (или) их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми

при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении 3 к Административному регламенту, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

5.2. Жалоба направляется в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Министерства.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.5 Административного регламента, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается Министерством в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.6. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7. Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети Интернет (официальный сайт Министерства), включая Единый портал РФ и Портал РК;

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 286-001). Специалист, осуществляющий запись заявителей на лич-

ный прием к министру, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

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

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего в многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.8. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой

связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.9. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее - государственный гражданский служащий), 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 исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.11. 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 копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым та-

кое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства направляет жалобу в орган исполнительной власти Республики Коми, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган исполнительной власти Республики Коми, орган местного самоуправления, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством порядком.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы (далее – заявление), которое может быть направлено по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства (www.mpr.rkomi.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.21. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.22. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению
в аренду лесных участков, находящихся в
государственной собственности,
по продаже лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда,
по результатам аукционов, проведенных в
соответствии со статьями
78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации

№ запроса (1)	
---------------	--

_____ орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВКИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ / ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

Данные заявителя (физического лица / индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Полное наименование индивидуального предпринимателя (заполняется для индивидуальных предпринимателей)	
ОГРН ИП (заполняется для индивидуальных предпринимателей)	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации физического лица / юридический адрес (адрес регистрации)
индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес физического лица / индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

ЗАЯВКА

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО (2)

- (1) номер не указывается;
(2) указывается при наличии.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

№ запроса (1)	
---------------	--

орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество (2) руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

ЗАЯВКА

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		

Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

Дата

Подпись/ФИО (2)

- (1) номер не указывается;
(2) указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
в аренду лесных участков, находящихся в
государственной собственности,
по продаже лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда,
по результатам аукционов, проведенных в
соответствии со статьями
78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации

Форма

Бланк Министерства
Исх. от _____ № _____
Вх. от _____ № _____

Наименование Заявителя
Почтовый адрес Заявителя

Уведомление
об отказе в допуске к участию в аукционе/в заключении договора _____

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Ко-
ми сообщает, что принято решение об отказе _____

_____ (перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.15, п. 2.16

_____ Административного регламента)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО*)

ФИО(*) ответственного исполнителя

(* указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
в аренду лесных участков, находящихся в
государственной собственности,
по продаже лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда,
по результатам аукционов, проведенных в
соответствии со статьями
78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

_____ указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются

ОТ _____

ФИО

_____ указываются сведения о месте жительства заявителя - для физического лица; сведения о месте нахождения - для юридического лица

_____ почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

контактный тел.: _____

e-mail(*): _____

Жалоба

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО*)

(*) указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
в аренду лесных участков, находящихся в
государственной собственности,
по продаже лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда,
по результатам аукционов, проведенных в
соответствии со статьями
78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации

Форма

Бланк Министерства

Исх. от _____ N _____

Вх. от _____ N _____

Наименование Заявителя
Почтовый адрес Заявителя

Уведомление
о возврате заявочных материалов

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми сообщает о возврате заявочных материалов в связи с поступлением заявления от «__» _____ 20__ г. об отзыве заявки от «__» _____ 20__ г. на участие в аукционе _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО*)

ФИО(*) ответственного исполнителя

(* указывается при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
в аренду лесных участков, находящихся в
государственной собственности,
по продаже лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда,
по результатам аукционов, проведенных в
соответствии со статьями
78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации

Форма

Бланк Министерства
Исх. от _____ № _____ Наименование Заявителя
Вх. от _____ № _____ Почтовый адрес Заявителя

Уведомление
о допуске к участию в аукционе

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Ко-
ми сообщает, что принято решение о допуске к участию в аукционе

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

ФИО(*) ответственного исполнителя

(* указывается при наличии)

ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых указов Главы Республики Коми,
признаваемых утратившими силу

1. Указ Главы Республики Коми от 21 ноября 2012 г. № 139 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка».

2. Указ Главы Республики Коми от 12 марта 2013 г. № 32 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 21 ноября 2012 г. № 139 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка».

3. Пункт 3 приложения к Указу Главы Республики Коми от 14 января 2014 г. № 3 «О внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Коми».