



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ БАШТЫҢЫНЫҢ ЧАРЛЫЫ

УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Об утверждении Административных регламентов Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственных услуг

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов»;

Административный регламент Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности»;

Административный регламент Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду без проведения аукционов»;

Административный регламент Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений без проведения аукционов»;

Административный регламент Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений с субъектами малого и среднего предпринимательства, а также для государственных или муниципальных нужд»;

Административный регламент Государственного комитета по лесному

хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка».

2. Признать утратившим силу Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 22 декабря 2010 г. № 281 «Об утверждении административных регламентов Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственных услуг».

3. Настоящий указ вступает в силу со дня его подписания.

4. Разместить настоящий указ на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава Республики Тыва



Ш. Кара-оол

г. Кызыл
14 ноября 2017 г.
№ 216

**Административный регламент Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов»**

I. Общие положения

1. Предметом настоящего Административного регламента Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги является определение сроков и последовательности административных действий (административных процедур) при проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее - государственная экспертиза).

2. Государственный комитет по лесному хозяйству Республики Тыва (далее – Госкомлес РТ) предоставляет государственную услугу в пределах полномочий в области лесных отношений, переданных Российской Федерацией органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

3. Получателями государственной услуги являются обратившиеся с заявлениями о проведении государственной экспертизы юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или аренду (далее - Лесопользователь).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке, сроках, ходе предоставления государственной услуги, основаниях для отказа в проведении экспертизы, составе экспертной комиссии, требованиях к проектам освоения лесов, порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе проведения государственной экспертизы, предоставляется следующими способами:

при непосредственном обращении к председателю экспертной комиссии, ответственному секретарю экспертной комиссии;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Госкомлеса РТ;

посредством электронной почты;

по письменным обращениям заинтересованных лиц;

на официальном сайте Госкомлеса РТ, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Местонахождение Госкомлеса РТ: 667011, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 1 «Б»;

Е-mail (адрес электронной почты): «goskomles@tuvles.ru»;

время работы Госкомлеса РТ:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.;

обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

контактные телефоны:

факс: 8(394-22) 6-11-94;

общий справочный телефон (приемная): 8(394-22) 6-11-94; 6-19-18.

Прием по электронной почте запросов о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, осуществляется круглосуточно, обработка запросов и направление ответов на них осуществляются в рабочее время Госкомлеса РТ.

Ответ на запрос, поступивший по электронной почте, направляется в адрес Лесопользователя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

При информировании о порядке оказания государственной услуги государственные гражданские служащие Госкомлеса РТ обязаны подробно в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся гражданам по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги

Проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов.

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Государственный комитет по лесному хозяйству Республики Тыва.

7. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача положительного или отрицательного заключения, подписанного членами экспертной комиссии, утвержденного приказом Госкомлеса РТ.

Положительное заключение государственной экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по

использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Республики Тыва, законодательству Российской Федерации.

Отрицательное заключение государственной экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Республики Тыва, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Республики Тыва.

8. Срок предоставления государственной услуги

Государственная экспертиза проектов освоения лесов проводится в срок не более чем 30 дней со дня поступления проекта освоения лесов в Госкомлес РТ.

Проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение первых 5 рабочих дней срока Экспертизы.

При выявлении в ходе Экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается Лесопользователю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате. Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

Заключение Экспертизы направляется Лесопользователю Госкомлесом РТ в течение 5 дней после его утверждения. Если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях, то заключение Экспертизы направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе.

Повторная Экспертиза осуществляется экспертной комиссией в течение не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Госкомлес РТ проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении Экспертизы.

Государственная экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления в Госкомлес РТ.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (часть I), ст. 3597, ст. 3599, № 30 (часть II), ст. 3616 (часть I), ст. 6236; 2009, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52 (часть I), ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54, № 25, ст. 3530, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (часть I), ст. 4590,

№ 48, ст. 6732, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4322; 2013, № 51, ст. 6680, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6971, № 52 (часть I), ст. 6980; 2014, № 11, ст. 1092, № 26 (часть I), ст. 3377, ст. 3386, № 30 (часть I), ст. 4251; 2015, № 27, ст. 3997, № 29 (часть I), ст. 4350, ст. 4359; 2016, № 1 (часть I), ст. 75, № 18, ст. 2495, № 26 (часть I), ст. 3887, № 27 (часть I), ст. 4198, № 27 (часть II), ст. 4294);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4014; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (часть I), ст. 3597, ст. 3599; 2009, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 52 (часть I), ст. 6441, ст. 6455; 2011, № 1, ст. 54, № 19, ст. 2716, № 30 (часть I), ст. 4570, ст. 4590, № 49 (часть I), ст. 7043, № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866, № 49 (часть I), ст. 6343; 2014, № 26 (часть I), ст. 3377; 2015, № 1 (часть I), ст. 12, № 1 (часть I), ст. 72, № 27, ст. 3997; 2016, № 27 (часть II), ст. 4294);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (часть I), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть I), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366, № 30 (часть I), ст. 4264; 2014, № 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, № 1 (часть I), ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29 (часть I), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27 (часть II), ст. 4293, ст. 4294; «Российская газета», 2016, № 298);

приказом Минприроды России от 26.09.2016 г. № 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.02.2017);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 г. № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета», 2012, № 162);

постановлением Правительства Республики Тыва от 23.07.2009 г. № 361 «Об утверждении Положения о Государственном комитете по лесному хозяйству Республики Тыва» («Тувинская правда», № 104, 22.08.2009, «Шын», № 139-141, спецвыпуск, 01.12.2009);

настоящим Административным регламентом.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Лесопользователи для проведения Экспертизы подают в Госкомлес РТ письменное заявление с приложением проекта освоения лесов, или внесенных в него изменений, на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и

пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В заявлении указываются:

а) сведения о лице, использующем леса:

полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

б) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка;

в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Для проведения государственной экспертизы от Лесопользователя не требуется предъявления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

12. Госкомлес РТ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

14. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является некомплектность документов, представленных для проведения государственной экспертизы (в том числе непредставление электронной версии проекта освоения лесов), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, не должно превышать 15 минут. При получении результатов государственной экспертизы максимальное время ожидания в очереди - не более 10 минут.

19. Срок и порядок регистрации запроса Лесопользователя о предоставлении государственной услуги

При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи регистрация запроса осуществляется в день поступления.

При поступлении запроса с пакетом документов в ходе личного приема Лесопользователя регистрация запроса осуществляется в день приема.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При входе в здание по месту нахождения Госкомлеса РТ размещается информационная вывеска с полным и сокращенным наименованием Госкомлеса РТ, на прилегающей к зданию территории предусматриваются места для парковки автотранспортных средств.

На стендах размещается информация о составе экспертной комиссии, телефонах секретаря, председателя, членов экспертной комиссии, днях и часах

приема, полный текст настоящего Административного регламента, иная необходимая информация о предоставлении государственной услуги.

На двери приемной и отделов Госкомлеса РТ размещаются соответствующие информационные таблички.

Рабочее место специалиста приемной оборудуется компьютером и иной оргтехникой, необходимым программным обеспечением, обеспечивается доступом в Интернет, бумагой, расходными материалами, канцтоварами, конвертами в количестве, достаточном для организации приема заявлений.

Помещение, выделенное для ожидания при обращении на консультацию за предоставлением информации, должно оборудоваться стульями и обеспечивать комфортные условия для Лесопользователей.

Помещения для проведения консультаций оборудуются соответствующей мебелью, предметами, позволяющими посетителям заполнять письменные документы в удобных условиях.

При предоставлении государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги

При получении государственной услуги Лесопользователь взаимодействует с одним должностным лицом Госкомлеса РТ. Время общения с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Также показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги;
 доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
 информирование Лесопользователя о ходе предоставления государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

отсутствие жалоб со стороны Лесопользователя по поводу предоставления государственной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, в разделе Госкомлеса РТ на Официальном портале.

Обеспечение возможности подачи гражданами обращений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием Единого портала, раздела Госкомлеса РТ на Официальном портале.

Предоставление Госкомлесом РТ государственной услуги на базе многофункциональных центров организации предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Должностные лица Госкомлеса РТ, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для проведения государственной экспертизы;

рассмотрение документов, представленных для проведения государственной экспертизы;

рассмотрение проекта и его оценка членами экспертной комиссии;
определение результата государственной экспертизы и его оформление;
утверждение заключения государственной экспертизы.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов образуется экспертная комиссия Госкомлеса РТ. В состав комиссии входят должностные лица Госкомлеса РТ и не менее двух представителей общественных объединений.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых Лесопользователем, указан в пункте 10 настоящего Административного регламента. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в иные органы и организации представлять не требуется.

При предоставлении государственной услуги не требуется представление Лесопользователем документов, находящихся в иных органах и организациях.

Порядок осуществления административных процедур настоящего Административного регламента в электронной форме не предусматривается.

24. Прием и регистрация документов для проведения государственной экспертизы

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение Лесопользователя с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Специалист приемной осуществляет регистрацию заявления (как входящего документа) в системе автоматизированного делопроизводства и документооборота и проставляет регистрационный номер на заявлении.

Ответственный секретарь экспертной комиссии при поступлении к нему заявления, в том числе при личном обращении к нему Лесопользователя, осуществляет следующие действия:

проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех указанных в приложении документов;

при личном обращении Лесопользователя в случае отсутствия у него оформленного надлежащим образом заявления предлагает заявителю помощь в заполнении заявления по предложенному образцу;

рассматривает документы (оценка их комплектности).

Максимальный срок выполнения каждого из указанных в настоящем пункте действия - 5 минут; общий срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

Дата регистрации Госкомлесом РТ заявления считается днем обращения заявителя за получением государственной услуги.

Регистрация заявления в случае поступления пакета документов путем почтовой связи осуществляется в день поступления.

Зарегистрированное заявление в этот же день передается председателю экспертной комиссии, который в течение дня с даты регистрации материалов решает вопрос об организации проведения государственной экспертизы.

Результатом процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагающимися к нему документами председателю экспертной комиссии.

25. Рассмотрение документов, представленных для проведения государственной экспертизы

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение председателем экспертной комиссии зарегистрированного заявления с приложением проекта освоения лесов.

Ответственный секретарь в течение дня с даты регистрации заявления оценивает поступившее заявление на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента, проверяет комплектность прилагаемых документов (наличие 2-х экземпляров представленного на экспертизу проекта и его электронной версии).

Председатель экспертной комиссии в течение дня с даты регистрации заявления принимает решение о проведении государственной экспертизы либо об отказе в проведении государственной экспертизы при наличии основания, предусмотренного пунктом 13 настоящего Административного регламента. Решение оформляется соответствующей резолюцией.

Рассмотренное заявление с прилагаемыми документами в течение дня передается для исполнения решения (резолюции) председателя экспертной комиссии ответственному секретарю экспертной комиссии.

Ответственный секретарь после поступления заявления к нему осуществляет следующие действия:

непосредственно в день поступления ему заявления вносит запись о Лесопользователе и представленном проекте в журнал учета проектов освоения лесов, в установленном порядке проходящих государственную экспертизу (далее - журнал);

в случае принятия председателем решения об отказе в проведении государственной экспертизы - в тот же день подготавливает проект соответствующего уведомления Лесопользователя по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия председателем решения о проведении государственной экспертизы передает экземпляры подлежащего экспертизе проекта освоения лесов членам экспертной комиссии под роспись в журнале для проведения его оценки и подготовки индивидуального экспертного заключения члена экспертной комиссии в соответствии с Административным регламентом.

Подготовленный проект уведомления Лесопользователю об отказе в проведении государственной экспертизы в тот же день передается ответственным секретарем на резолюцию председателю экспертной комиссии, после чего уведомление передается на подпись председателю Госкомлеса РТ. Подписанное

уведомление направляется Лесопользователю с приложением документов, представленных с заявлением.

Результатом административной процедуры является направление посредством почтовой связи или вручение нарочным Лесопользователю уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы (в случае отказа в ее проведении) либо передача экземпляров проекта освоения лесов на рассмотрение членам экспертной комиссии соответственно (в случае принятия решения о проведении государственной экспертизы).

26. Рассмотрение проекта и его оценка членами экспертной комиссии

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение членом экспертной комиссии экземпляра подлежащего экспертизе проекта под роспись в журнале.

В процессе рассмотрения проекта освоения лесов член экспертной комиссии выполняет следующие действия:

- изучает проект освоения лесов, представленный на государственную экспертизу;

- дает проекту индивидуальную экспертную оценку путем оформления письменного экспертного заключения члена комиссии (индивидуального экспертного заключения).

Рассмотрение проекта освоения лесов членами экспертной комиссии проводится с целью оценки соответствия проекта освоения лесов лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Республики Тыва, а также принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов и законодательству Российской Федерации.

По результатам индивидуальной экспертной оценки проекта освоения лесов член экспертной комиссии готовит письменное экспертное заключение не позднее чем за 3 дня до окончания срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (рассмотрение проекта и его оценка членами экспертной комиссии) является подготовка членами экспертной комиссии индивидуальных экспертных заключений, содержащих следующую информацию:

- оценка проекта освоения лесов на предмет соответствия предусмотренных в нем мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, законодательству Российской Федерации, лесному плану Республики Тыва, лесохозяйственному регламенту лесничества, в границах которого расположен соответствующий лесной участок;

- наличие и суть имеющихся замечаний;

- выводы о возможности (невозможности) использования лесного участка на основании данного проекта освоения лесов.

27. Определение результата государственной экспертизы и его оформление

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача членами экспертной комиссии подготовленных ими экспертных

заклучений ответственному секретарю экспертной комиссии, который осуществляет следующие действия:

обобщает все имеющиеся материалы, анализирует индивидуальные экспертные заключения (на предмет наличия либо отсутствия замечаний к проекту);

подготавливает проект заключения государственной экспертизы (в двух экземплярах);

передает все имеющиеся материалы вместе с проектом заключения председателю экспертной комиссии для проведения заседания экспертной комиссии.

Срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 1 день.

Заключение государственной экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

Проект положительного заключения государственной экспертизы подготавливается при соответствии предусмотренных проектом мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, при соответствии представленного проекта законодательству Российской Федерации, лесному плану Республики Тыва, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, в границах которого расположен соответствующий лесной участок. Положительное заключение государственной экспертизы не должно содержать замечаний. Выводы могут содержать рекомендации, если они не меняют существа рассмотренного проекта.

Проект отрицательного заключения государственной экспертизы подготавливается при несоответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Республики Тыва, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Республики Тыва.

Председатель экспертной комиссии после получения материалов государственной экспертизы осуществляет следующие действия:

изучает все собранные в процессе государственной экспертизы документы;

анализирует подготовленный ответственным секретарем проект заключения государственной экспертизы (при наличии замечаний возвращает его на доработку секретарю, которые им устраняются к дате проведения заседания экспертной комиссии);

назначает место, время и дату проведения заседания экспертной комиссии для определения результатов государственной экспертизы и поручает ответственному секретарю уведомить о них членов экспертной комиссии.

Заседание экспертной комиссии, на котором обсуждается проект заключения, включает следующие стадии:

председатель экспертной комиссии открывает заседание, проверяет присутствие членов экспертной комиссии;

ответственный секретарь экспертной комиссии докладывает о результатах работы членов экспертной комиссии, выводах, содержащихся в их индивидуальных экспертных заключениях;

члены экспертной комиссии высказывают свое мнение по проекту, при необходимости поясняют имеющиеся у них замечания;

ответственный секретарь оглашает проект заключения экспертной комиссии;

присутствующие на заседании экспертной комиссии члены экспертной комиссии высказывают имеющиеся замечания к проекту заключения (при наличии замечаний проект заключения дорабатывается в процессе заседания экспертной комиссии);

при отсутствии замечаний (после их устранения) два экземпляра заключения государственной экспертизы подписываются председателем, ответственным секретарем экспертной комиссии и всеми ее членами;

в случае несогласия члена экспертной комиссии с выводами общего заключения он письменно оформляет особое мнение, которое прикладывается к заключению, при этом член экспертной комиссии подписывает заключение государственной экспертизы с отметкой «особое мнение», которое принимается к сведению.

Отказ от подписания заключения недопустим. В случае наличия объективных причин, препятствующих подписанию заключения членом экспертной комиссии (нахождение в отпуске, командировке), об этом делается отметка в заключении государственной экспертизы.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание председателем, секретарем и всеми членами экспертной комиссии двух экземпляров заключения государственной экспертизы.

28. Утверждение заключения государственной экспертизы

Подписанное положительное или отрицательное заключение государственной экспертизы утверждается приказом председателя Госкомлеса РТ.

Основанием для подготовки проекта приказа является подписание председателем, секретарем и всеми членами экспертной комиссии заключения государственной экспертизы.

Проект приказа подготавливает и передает на подпись председателю Госкомлеса РТ ответственный секретарь экспертной комиссии в течение 1 дня с момента подписания заключения.

Один экземпляр проекта, получившего положительное заключение государственной экспертизы, остается в Госкомлесе РТ для использования в работе вместе с копией соответствующего заключения. При отрицательном заключении экспертизы один экземпляр проекта также остается в Госкомлесе РТ вместе с копией соответствующего заключения до момента получения положительного заключения на проект.

Второй экземпляр заключения, копия приказа об его утверждении и два экземпляра проекта, представленные на государственную экспертизу, направляются Лесопользователю в течение 5 дней после утверждения заключения.

При наличии контактного телефона Лесопользователя или адреса электронной почты ответственный секретарь экспертной комиссии предлагает Лесопользователю прибыть в Госкомлес РТ для получения документов лично. При отсутствии контактного телефона Лесопользователя или адреса электронной почты, а также при невозможности Лесопользователя прибыть лично документы направляются Лесопользователю посредством почтовой связи.

Результатом выполнения административной процедуры является своевременное направление Лесопользователю копии приказа об утверждении заключения государственной экспертизы, экземпляра заключения экспертизы и документов, представленных им для проведения государственной экспертизы (за исключением остающихся на хранении в Госкомлесе РТ).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

29. Специалисты Госкомлеса РТ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за качество и результаты государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятие решений

Текущий контроль за выполнением членами экспертной комиссии действий, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется ответственным секретарем и председателем экспертной комиссии. В целях контроля за соблюдением членами экспертной комиссии сроков рассмотрения проектов, подготовки индивидуальных заключений ведется журнал. Члены экспертной комиссии, допустившие нарушение указанного срока, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. Организация общего контроля за предоставлением государственной услуги осуществляется председателем Госкомлеса РТ, который определяет порядок и периодичность общего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Основанием для проведения проверки может являться соответствующее обращение получателя государственной услуги.

32. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Лесопользователей, принятие решений, подготовку ответов на обращения (жалобы) Лесопользователей, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Госкомлеса РТ) и внеплановыми (по конкретному обращению Лесопользователя).

33. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа председателя Госкомлеса РТ в порядке, установленном для проведения в Госкомлесе РТ служебных проверок.

34. При проверке рассматриваются любые вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

35. По результатам проверки комиссией готовится соответствующее заключение.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав Лесопользователя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

37. Лесопользователь вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Госкомлеса РТ, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

38. Лесопользователь может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Госкомлеса РТ, его должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Лесопользователя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у Лесопользователя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

затребование с Лесопользователя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

отказ Госкомлеса РТ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Жалоба может быть направлена Лесопользователем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица председателю Госкомлеса РТ.

При обжаловании решения председателя Госкомлеса РТ жалоба подается заместителю Главы Республики Тыва, обеспечивающему координацию и контроль деятельности Госкомлеса РТ.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Госкомлеса РТ, его должностных лиц является подача Лесопользователем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

41. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела Госкомлеса РТ на Официальном портале либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Лесопользователя.

42. Жалоба должна содержать:

наименование Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Лесопользователя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Лесопользователю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ либо государственного служащего;

доводы, на основании которых Лесопользователь не согласен с решением и действием (бездействием) Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ

либо государственного служащего. Лесопользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

44. В случае если жалоба подается через представителя Лесопользователя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Лесопользователя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Лесопользователя, может быть представлен в форме электронного документа.

45. В случае если рассмотрение поданной Лесопользователем жалобы не входит в компетенцию Госкомлеса РТ, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется Лесопользователь.

46. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Госкомлес РТ, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

48. Госкомлес РТ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

49. По результатам рассмотрения жалобы Госкомлес РТ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госкомлесом РТ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Лесопользователю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

50. При удовлетворении жалобы Госкомлес РТ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Лесопользователю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

51. Госкомлес РТ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Лесопользователя и по тому же предмету жалобы;

отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, Лесопользователю в письменной форме и по желанию Лесопользователя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Госкомлеса РТ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Лесопользователя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Госкомлес РТ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

55. Лесопользователь вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

56. Лесопользователь имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Госкомлес РТ по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения

жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

58. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте Госкомлеса РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на едином портале государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;

по телефонам, указанным в пункте 4 Административного регламента;

при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Государственного комитета по лесному
хозяйству Республики Тыва по
предоставлению государственной услуги
"Проведение государственной экспертизы
проекта освоения лесов"

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в проведении государственной экспертизы
проекта освоения лесов

Государственным комитетом по лесному хозяйству Республики Тыва рассмотрено Ваше заявление о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов на лесном участке, расположенном

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (в случае наличия приложений) установлено следующее:

(указывается основание для отказа, установленное пунктом 14
Административного регламента)

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 14 Административного регламента проведения Государственным комитетом по лесному хозяйству Республики Тыва государственной экспертизы проектов освоения лесов, Вам отказано в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе может быть обжаловано председателю Госкомлеса РТ или в суд в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

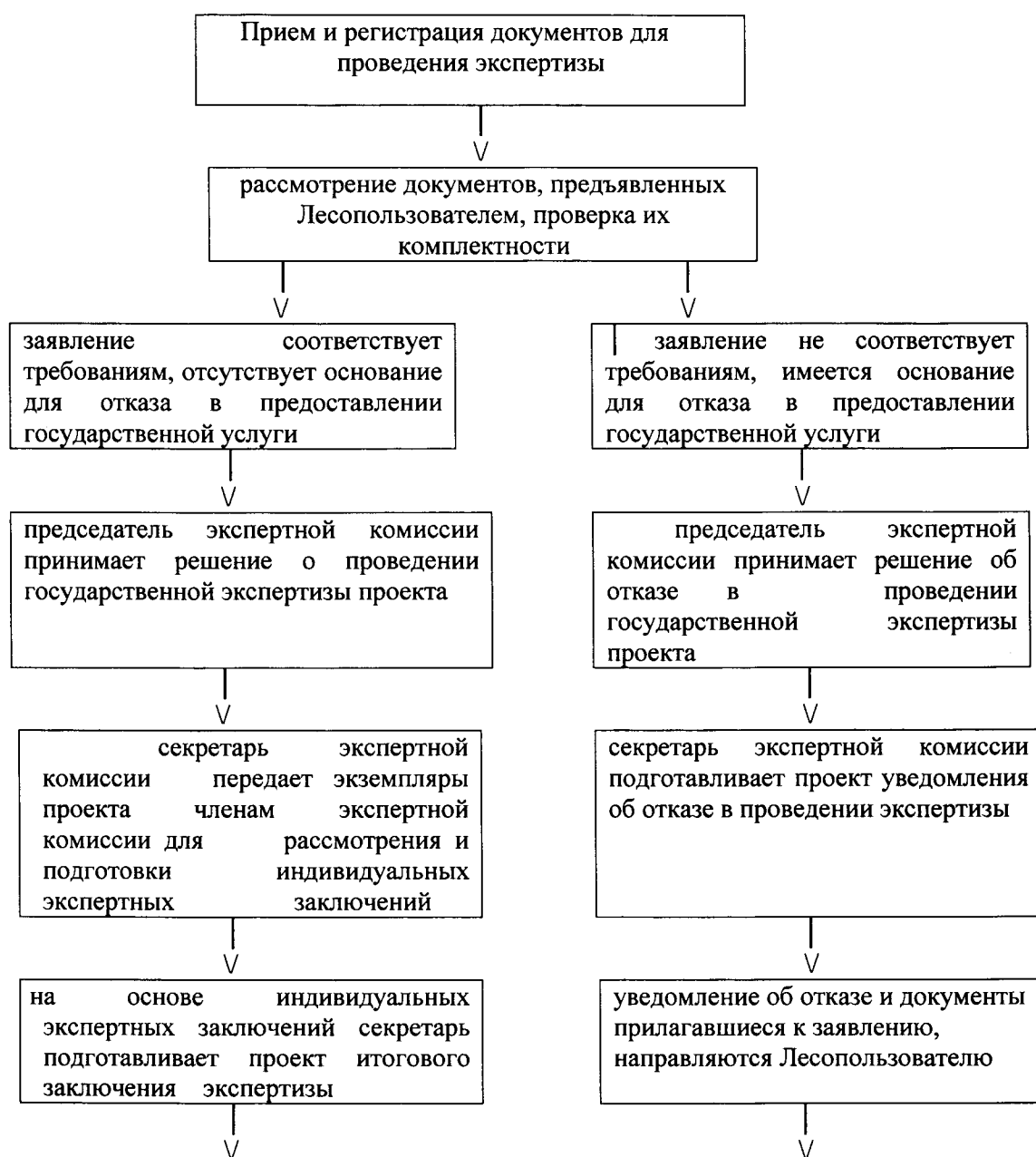
Председатель

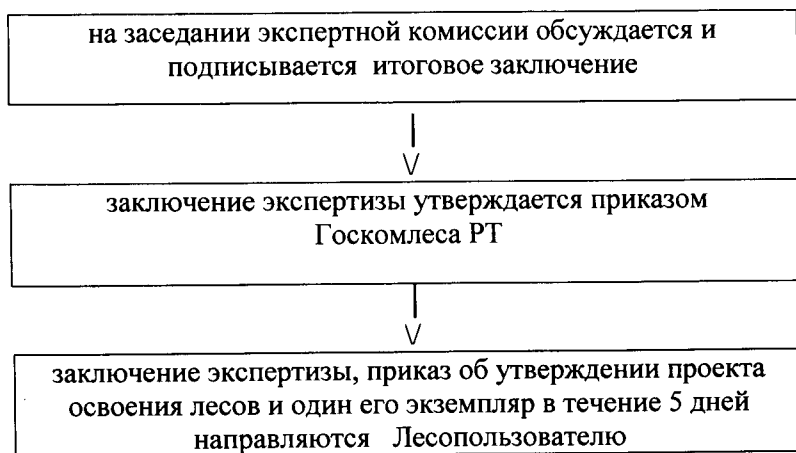
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Государственного комитета по лесному
хозяйству Республики Тыва по
предоставлению государственной услуги
"Проведение государственной экспертизы
проекта освоения лесов"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Административный регламент Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности» (далее - Административный регламент») является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Государственным комитетом по лесному хозяйству Республики Тыва (далее – Госкомлес РТ) государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка (далее - государственная услуга), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями Госкомлеса РТ, его государственными гражданскими служащими, взаимодействия Госкомлеса РТ с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (далее - заявители).

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, гражданином, может выступать лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке, сроках, ходе предоставления государственной услуги предоставляется следующими способами:

- при непосредственном обращении в Госкомлес РТ;
- с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Госкомлеса РТ;
посредством электронной почты;
по письменным обращениям заинтересованных лиц;
на официальном сайте Госкомлеса РТ, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Местонахождение Госкомлеса РТ: 667011, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 1 «Б»;

Е-mail (адрес электронной почты): «goskomles@tuvles.ru»;

время работы Госкомлеса РТ:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.;

обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

контактные телефоны:

факс: 8(394-22) 6-11-94;

общий справочный телефон (приемная): 8(394-22) 6-11-94; 6-19-18.

Прием по электронной почте запросов о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, осуществляется круглосуточно, обработка запросов и направление ответов на них осуществляются в рабочее время Госкомлеса РТ.

Структурным подразделением Госкомлеса РТ, осуществляющим предоставление государственной услуги, за исключением административной процедуры проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка (далее - аукцион), является отдел лесного хозяйства Госкомлеса РТ (далее - отдел). Проведение аукциона осуществляет аукционная комиссия.

При информировании о порядке оказания государственной услуги государственные гражданские служащие Госкомлеса РТ обязаны подробно в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся гражданам по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Государственный комитет по лесному хозяйству Республики Тыва

Госкомлес РТ предоставляет государственную услугу непосредственно, по документам, подготовленным государственными казенными учреждениями Республики Тыва (лесничествами), находящимися в его ведении (далее - Лесничество).

В ведении Госкомлеса РТ находятся следующие Лесничества:

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Балгазынское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Барун-Хемчикское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Каа-Хемское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Кызылское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Тандинское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Тес-Хемское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Тоджинское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Туранское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Чаданское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Шагонарское лесничество».

Сведения о месте нахождения, почтовых адресах, номерах телефонов и графике работы Лесничеств приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В процессе исполнения государственной услуги Госкомлес РТ взаимодействует с органами исполнительной власти Республики Тыва и с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Тыва;

Территориальным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Республике Тыва.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями определяется федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва, соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

6. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

направление заявителю письма об уведомлении заявителя, не допущенного к участию в аукционе, об отказе в допуске к участию в аукционе;

заключение договора аренды лесного участка по результатам проведенного аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка (далее - договор) с победителем аукциона;

заключение договора с единственным участником аукциона в случае признания аукциона несостоявшимся по причине того, что в аукционе участвовали менее чем 2 участника аукциона;

признание аукциона несостоявшимся по основанию того, что после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона (начальной цены аренды лесного участка) ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене;

возврат участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, внесенных ими задатков.

7. Срок предоставления государственной услуги без учета срока формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе - юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе - индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, исправления допущенных Госкомлесом РТ опечаток и ошибок в договоре, определяется в извещении о проведении аукциона (далее - извещение) и документации об аукционе, размещенных на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт торгов).

Срок формирования и направления межведомственного запроса о наличии сведений о заявителе - юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе - индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей составляет 1 рабочий день со дня уведомления начальника отдела государственным гражданским служащим отдела, об отсутствии в представленных заявителем документах документа, указанного в пункте 11 Административного регламента.

Срок исправления допущенных Госкомлесом РТ опечаток и ошибок в договоре составляет 11 рабочих дней со дня поступления в Госкомлес РТ заявления об исправлении допущенных Госкомлесом РТ опечаток и ошибок в договоре.

129

Срок возврата заявителю задатка составляет:

пять рабочих дней с момента получения Госкомлесом РТ уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе (в случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе);

пять дней в случае отказа организатора от проведения аукциона;

пять дней с момента подписания протокола приема заявок на участие в аукционе (в случае отказа в допуске к участию в аукционе);

пять рабочих дней с момента подписания протокола о признании аукциона несостоявшимся по причине того, что после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона (начальной цены аренды лесного участка) ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене;

пять рабочих дней с момента подписания протокола о результатах аукциона с победителем аукциона (в случае если заявитель не стал победителем аукциона).

Срок оформления протокола о результатах аукциона - в день проведения аукциона.

Срок передачи победителю аукциона одного экземпляра протокола - в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах состоявшегося аукциона.

Срок заключения договора аренды лесного участка по результатам состоявшегося аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине того, что в аукционе участвовали менее чем 2 участника аукциона - не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. При этом подписание сторонами договора аренды лесного участка осуществляется в течение десяти рабочих дней по истечении десяти дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Срок заключения договора аренды лесного участка, если аукцион признан несостоявшимся по причине того, что в аукционе участвовали менее чем 2 участника аукциона - не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона, при этом единственный участник аукциона обязан заключить договор аренды лесного участка, а Госкомлес РТ не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона договора аренды лесного участка по начальной цене предмета аукциона (начальному размеру арендной платы).

8. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

29

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996 г., № 5, ст. 410);

Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (часть I), ст. 3597, ст. 3599, № 30 (часть II), ст. 3616 (часть I), ст. 6236; 2009, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52 (часть I), ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54, № 25, ст. 3530, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (часть I), ст. 4590, № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4322; 2013, № 51, ст. 6680, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6971, № 52 (часть I), ст. 6980; 2014, № 11, ст. 1092, № 26 (часть I), ст. 3377, ст. 3386, № 30 (часть I), ст. 4251; 2015, № 27, ст. 3997, № 29 (часть I), ст. 4350, ст. 4359; 2016, № 1 (часть I), ст. 75, № 18, ст. 2495, № 26 (часть I), ст. 3887, № 27 (часть I), ст. 4198, № 27 (часть II), ст. 4294);

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (часть I), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть I), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366, № 30 (часть I), ст. 4264; 2014, № 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, № 1 (часть I), ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29 (часть I), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27 (часть II), ст. 4293, ст. 4294; «Российская газета», 2016, № 298);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28.10.2011, № 243);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 г. № 75 «Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 22.05.2009, № 92);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.10.2015 г. № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.12.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 6, 08.02.2016);

постановление Правительства Республики Тыва от 23.07.2009 г. № 361 «Об утверждении Положения о Государственном комитете по лесному хозяйству Республики Тыва» («Тувинская правда», № 104, 22.08.2009, «Шын», № 139-141, спецвыпуск, 01.12.2009);

настоящий Административный регламент.

10. 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.

Для участия в аукционе заявитель или его представитель представляет в Госкомлес РТ лично заявку, заполненную по установленной документацией об аукционе форме, в которой указываются наименование, организационно-правовая форма, местонахождение - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для заявителя - индивидуального предпринимателя, гражданина, а также реквизиты банковского счета (далее - заявка).

К заявке прикладываются документы, подтверждающие факт внесения задатка.

Заявитель вправе подать только 1 заявку.

Если на аукционе проводятся торги по нескольким лотам (аукционным единицам), заявитель вправе подать только 1 заявку на один и тот же лот, при этом заявитель вправе подать несколько заявок на разные лоты.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, 1 из которых остается в Госкомлесе РТ, другой - у заявителя.

Заявка должна быть удостоверена подписью заявителя или подписью его представителя. При подаче заявки заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, является:

документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц, - для заявителя - юридического лица;

документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для заявителя - индивидуального предпринимателя.

Заявитель или его представитель вправе по собственной инициативе представить в Госкомлес РТ документ, указанный в настоящем пункте.

Непредставление заявителем или его представителем документа, указанного в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Запрещено требовать от заявителя (его представителя):

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявки по истечении срока, указанного в извещении для подачи заявок.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (в допуске к участию в аукционе) являются:

1) представление заявки, не соответствующей требованиям, установленным в документации об аукционе;

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

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

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

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

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется Госкомлесом РТ бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата исполнения государственной услуги (договора) составляет 15 минут.

17. Заявка регистрируется государственным гражданским служащим отдела в журнале приема заявок в день ее поступления в Госкомлес РТ.

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

Здание, в котором расположен Госкомлес РТ (далее - здание Госкомлеса РТ), оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Госкомлеса РТ, месте его нахождения и графике работы.

Перед зданием Госкомлеса РТ имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Госкомлеса РТ и выход из него осуществляется свободно с учетом возможности самостоятельного входа и выхода инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Государственный гражданский служащий отдела осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего отдела (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета приема;
- фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего отдела.

Места ожидания заявителей, места для заполнения заявок должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Госкомлеса РТ.

Места для заполнения заявок оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявок определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Госкомлеса РТ.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещением информации о предоставлении услуги.

19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 10 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

20. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

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

21. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявок, их рассмотрение на предмет допуска к участию в аукционе;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе - юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе - индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - межведомственный запрос);
- 3) проведение аукциона;
- 4) подготовка и заключение договора;

22. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

23. Сведения о государственных гражданских служащих Госкомлеса РТ, ответственных за выполнение административных процедур.

Ответственным за непосредственное выполнение административных процедур является гражданский служащий отдела, определяемый начальником отдела (далее - ответственный исполнитель).

Ответственным за своевременный возврат заявителю внесенного им задатка является государственный гражданский служащий финансово-экономического отдела Госкомлеса РТ.

24. Содержание административной процедуры приема заявок, их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе.

Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявок, их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе является наступление срока, установленного в извещении для подачи заявок, и их представление в Госкомлес РТ заявителем лично или представителем заявителя.

Ответственный исполнитель в день получения заявки и прилагаемых к ней документов регистрирует заявку в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов и на каждом экземпляре описи документов делает отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Журнал приема заявок на участие в аукционе должен быть сброшюрован, на месте сшивки проставляется печать Госкомлеса РТ, а также проставляются подписи не менее 2 членов аукционной комиссии.

В случае поступления в Госкомлес РТ заявки по истечении срока, указанного в извещении для подачи заявок, ответственный исполнитель в день получения заявки возвращает заявку с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, заявителю под расписку.

В случае поступления заявки в срок, установленный в извещении для подачи заявок, ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня получения заявки и прилагаемых к ней документов осуществляет их проверку на предмет комплектности.

В случае установления отсутствия в представленных заявителем документах документа, указанного в пункте 11 Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет об этом начальника отдела и осуществляет действия в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

В случае поступления заявки в срок, установленный в извещении для подачи заявок, ответственный исполнитель в течение 2 дней со дня получения заявки оформляет проект соглашения о внесении задатка на участие в аукционе (далее - соглашение о задатке), обеспечивает его подписание председателем и передает 1 экземпляр соглашения о задатке заявителю.

Ответственный исполнитель в день окончания срока приема заявок рассматривает их на отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 12 Административного регламента, и принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе в устной форме.

Ответственный исполнитель ведет протокол приема заявок, который содержит сведения о заявителях, о датах начала и окончания срока подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе, и передает его в день окончания срока подачи заявок председателю.

Председатель подписывает протокол приема заявок в течение 1 дня после даты окончания срока подачи заявок и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день подписания протокола приема заявок подготавливает и передает начальнику отдела проекты писем об уведомлении заявителей, признанных участниками аукциона (далее - участники аукциона), и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении (далее - письма).

Начальник отдела в день получения проектов писем визирует их и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения проектов писем передает их председателю на подпись.

Государственный гражданский служащий Госкомлеса РТ, не позднее 1 дня после дня подписания председателем протокола приема заявок регистрирует и направляет заявителям письма по почте заказными письмами с уведомлением о вручении.

Возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного им задатка осуществляется государственным гражданским служащим финансово-экономического отдела Госкомлеса РТ в течение 5 дней со дня подписания протокола приема заявок по реквизитам, указанным в заявке, в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

В случае поступления в Госкомлес РТ от заявителя уведомления об отзыве заявки в письменной форме (далее - уведомление об отзыве) до окончания срока подачи заявок ответственный исполнитель регистрирует его в день получения.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отзыве уведомляет об указанном факте начальника отдела финансово-экономического отдела Госкомлеса РТ, подготавливает и передает начальнику отдела проект письма, извещающего заявителя о возврате ему заявки и внесенного им задатка (далее - письмо о возврате заявки).

Начальник отдела в день получения проекта письма о возврате заявки визирует его и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения проекта письма о возврате заявки передает его председателю на подпись и направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или передает его под роспись лично заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры приема заявок, их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе является протокол приема заявок, направление участникам аукциона, заявителям, не допущенным к участию в аукционе, писем и (или) направление заявителям писем о возврате задатка и возврат задатка.

Результат исполнения административной процедуры приема заявок, их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе фиксируется в протоколе приема заявок.

25. Содержание административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса.

Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является уведомление ответственным исполнителем начальника отдела об отсутствии в представленных заявителем документах документа, указанного в пункте 11 Административного регламента.

Начальник отдела в день уведомления его ответственным исполнителем об отсутствии в представленных заявителем документах документа, указанного в пункте 11 Административного регламента, поручает ответственному исполнителю сформировать и направить межведомственный запрос.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу.

26. Содержание административной процедуры проведения аукциона.

Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона является наличие заявок, допущенных к участию в аукционе, в соответствии с протоколом приема заявок, а также наступление даты и времени начала проведения аукциона, указанных в извещении.

Аукцион проводится аукционной комиссией в указанных в извещении месте, день и час.

Ответственный исполнитель осуществляет аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

Аукцион проводится в следующем порядке:

- 1) аукцион ведет аукционист, назначаемый из числа членов аукционной комиссии;
- 2) аукцион начинается с объявления председателем аукционной комиссии об открытии аукциона;
- 3) аукционист оглашает последовательность проведения аукциона по включенным в него лотам (аукционным единицам);
- 4) по каждой аукционной единице аукционист оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену предмета аукциона, а также "шаг аукциона";
- 5) аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начальной цены аренды лесного участка) на "шаг аукциона"; "шаг аукциона" устанавливается в размере, не превышающем 5 процентов от начальной цены предмета аукциона;
- 6) участникам аукциона ответственным исполнителем выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее - карточки);
- 7) после объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона по аукционной единице участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена называется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

8) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

9) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже аукционной единицы, называет продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

10) итоговая цена, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол о результатах аукциона, составляемый аукционной комиссией в 2 экземплярах в день проведения аукциона. Протокол о результатах проведенного аукциона подписывается председателем, председателем аукционной комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона и является документом, удостоверяющим право победителя аукциона на заключение договора.

К протоколу о результатах проведенного аукциона прилагаются материалы аудиозаписи.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее чем 2 участника аукциона;
- 2) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона (начальной цены аренды лесного участка) ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене.

В случае признания аукциона несостоявшимся ответственный исполнитель в тот же день составляет протокол о признании аукциона несостоявшимся и обеспечивает его подписание председателем и председателем аукционной комиссии.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня проведения аукциона и подписания протокола о результатах проведенного аукциона представляет начальнику отдела лесного хозяйства Госкомлеса РТ информацию об участниках аукциона, которые не стали победителями аукциона, подготавливает и передает начальнику отдела проект письма о выдаче (направлении) победителю аукциона (единственному участнику) протокола о результатах проведенного аукциона (протокола о признании аукциона несостоявшимся) и о необходимости явки в Госкомлес РТ в определенные дату и время для подписания договора (далее - письмо о договоре).

Начальник отдела в день получения проекта письма о договоре визирует его и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения проекта письма о договоре передает его председателю Госкомлеса РТ на подпись и в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного председателем письма о договоре регистрирует его и направляет победителю аукциона (единственному участнику) с приложением протокола о результатах проведенного аукциона (протокола о

признании аукциона несостоявшимся) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Возврат участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, внесенных ими задатков осуществляется государственным гражданским служащим финансово-экономического отдела Госкомлеса РТ в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведенного аукциона по реквизитам, указанным в заявке, в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах проведенного аукциона (протокола о признании аукциона несостоявшимся) размещает информацию о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является протокол о результатах проведенного аукциона (протокол о признании аукциона несостоявшимся), письмо о договоре с приложением экземпляра протокола о результатах проведенного аукциона (экземпляра протокола о признании аукциона несостоявшимся), возврат участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, задатка, размещение информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Результат исполнения административной процедуры проведения аукциона фиксируется в протоколе о результатах проведенного аукциона (протоколе о признании аукциона несостоявшимся), хранящемся в Госкомлесе РТ и на официальном сайте торгов.

27. Содержание административной процедуры подготовки и заключения договора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора является размещение на официальном сайте торгов информации о результатах аукциона.

Ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня размещения информации о результатах проведенного аукциона (а в случае, указанном в пункте 26 Административного регламента, - протокола о признании аукциона несостоявшимся) на официальном сайте торгов подготавливает проект договора (в 3 экземплярах) и передает его начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 дня со дня получения проекта договора визирует его и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня получения проекта договора передает его председателю на подпись, скрепляет оттиском гербовой печати Госкомлеса РТ и в день явки победителя аукциона (единственного участника аукциона) передает ему договор (в 3 экземплярах) и предлагает подписать его.

После проставления победителем аукциона (единственным участником аукциона) подписи и оттиска печати (при наличии печати) на договоре ответственный исполнитель проставляет на договоре дату и номер и передает

победителю аукциона (единственному участнику аукциона) договор (3 экземпляра).

Заключение договора осуществляется не ранее чем через 10 дней и не позднее 20 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Результатом исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора является заключение договора.

Результат исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора фиксируется в реестре учета договоров, заключенных по результатам аукционов.

28. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется председателем Госкомлеса РТ (его заместителем).

30. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Госкомлеса РТ.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Госкомлеса РТ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Госкомлеса РТ и заместитель председателя.

33. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав Заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц

35. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги решений и действий (бездействия) Госкомлеса РТ, должностного лица либо государственного служащего.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Госкомлеса РТ, должностного лица либо государственного служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной или муниципальной 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, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 7) отказ Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Госкомлеса РТ, должностного лица либо государственного служащего и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления государственной услуги, поступившая в Госкомлес РТ.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

39. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Госкомлеса РТ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

41. Жалоба заявителя на действия (бездействие) Госкомлеса РТ, должностного либо государственного служащего, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги может быть направлена председателю Госкомлеса РТ.

При обжаловании решения председателя Госкомлеса РТ жалоба подается заместителю Председателя Правительства Республики Тыва, обеспечивающему координацию и контроль деятельности Госкомлеса РТ.

42. Жалоба, поступившая в Госкомлес РТ, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

44. Госкомлес РТ по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госкомлесом РТ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

45. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Госкомлес РТ по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

48. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте Госкомлеса РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на едином портале государственных и муниципальных услуг;

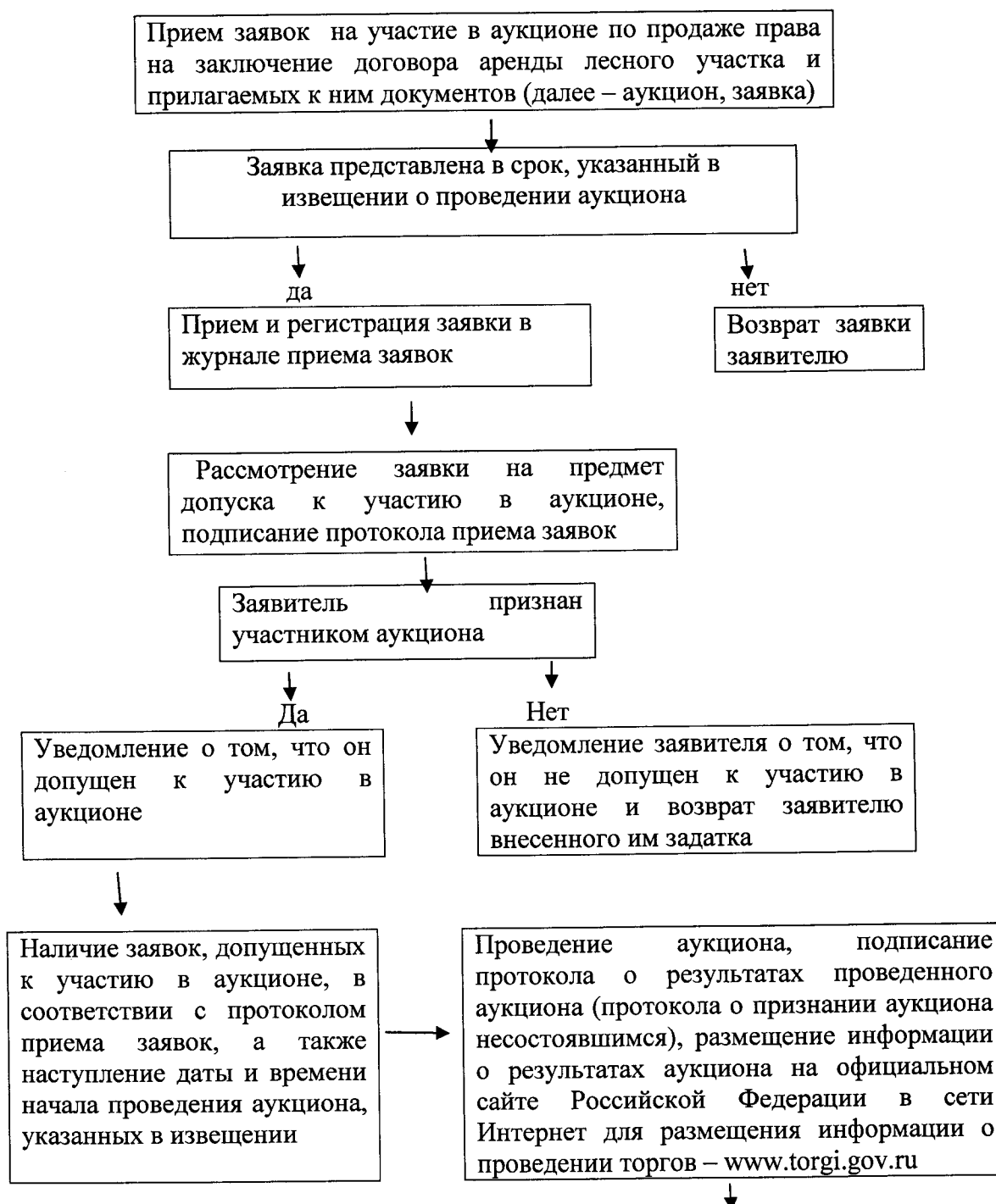
на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;

по телефонам, указанным в пункте 3 Административного регламента;

при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Государственного комитета по лесному хозяйству
Республики Тыва по предоставлению государственной
услуги "Организация и проведение аукционов по продаже
права на заключение договора аренды лесного участка,
находящегося в государственной собственности"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Приложение № 2
к Административному регламенту
Государственного комитета по лесному хозяйству
Республики Тыва по предоставлению государственной
услуги "Организация и проведение аукционов по продаже
права на заключение договора аренды лесного участка,
находящегося в государственной собственности"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ,
НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ЛЕСНИЧЕСТВ**

Наименование	Местонахождение и почтовый адрес	Номер телефона	График работы
1	2	3	4
ГКУ РТ "Балгазынское лесничество"	668302, Республика Тыва, Тандинский район, с. Балгазын, ул. Комсомольская, 16	8(394-37) 2-53-94	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 Выходные дни суббота и воскресенье
ГКУ РТ "Барун-Хемчикское" лесничество	668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский район, с. Кызыл-Мажалык, ул. Лесная, 1	8(394-41) 2-11-79	
ГКУ РТ "Каа-Хемское лесничество"	668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, 6	8(394-32) 2-24-60	
ГКУ РТ "Кызылское лесничество"	667007, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Складская, 12а	8(394-22) 3-32-54	
ГКУ РТ "Тандинское лесничество"	668310, Республика Тыва, Тандинский район, с. Бай-Хаак, ул. Горького, 46	8(394-37) 2-11-13	
ГКУ РТ "Тес-Хемское лесничество"	668364, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с.Самагалтай, ул. Мугур, 4	8(394-38) 2-15-61	
ГКУ РТ "Тоджинское лесничество"	668530, Республика Тыва, Тоджинский район, с. Тоора-Хем, ул. Енисейская, 3	8(394-50) 2-12-36	

ГКУ РТ "Туранское лесничество"	668510, Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Комсомольская, 16	8(394-35) 2-17-85	
ГКУ РТ "Чаданское лесничество"	668110, Республика Тыва, Дзун- Хемчикский район, ул. Ленина, 1	8(394-34) 2-17-26	
ГКУ РТ "Шагонарское лесничество"	668210, Республика Тыва, г. Шагонар, ул. Энергетиков, 12	8(394-36) 2-14-35	

**Административный регламент Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги
«Предоставление лесных участков в аренду без проведения аукционов»**

I. Общие положения

1. Предметом настоящего Административного регламента Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги является определение сроков и последовательности административных действий (административных процедур) при предоставлении в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка.

Без проведения аукциона договоры аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, заключаются для использования в следующих целях:

- 1) осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;
- 2) использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки полезных ископаемых;
- 3) использования лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ и иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений и специализированных портов;
- 4) использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов;
- 5) реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;
- 6) заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации.

2. Государственный комитет по лесному хозяйству Республики Тыва (далее – Госкомлес РТ) предоставляет государственную услугу в пределах полномочий в области лесных отношений, переданных Российской Федерацией органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица (далее - заявитель). При предоставлении государственной услуги от имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке, сроках, ходе предоставления государственной услуги предоставляется следующими способами:

- при непосредственном обращении в Госкомлес РТ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Госкомлеса РТ;
- посредством электронной почты;
- по письменным обращениям заинтересованных лиц;
- на официальном сайте Госкомлеса РТ, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Местонахождение Госкомлеса РТ: 667011, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 1 «Б»;

Е-mail (адрес электронной почты): «goskomles@tuvles.ru»;

время работы Госкомлеса РТ:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.;

обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

контактные телефоны:

факс: 8(394-22) 6-11-94;

общий справочный телефон (приемная): 8(394-22) 6-11-94, 6-19-18.

Прием по электронной почте запросов о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, осуществляется круглосуточно, обработка запросов и направление ответов на них осуществляются в рабочее время Госкомлеса РТ.

Структурным подразделением Госкомлеса РТ, осуществляющим предоставление государственной услуги является отдел лесного хозяйства Госкомлеса РТ (далее - отдел).

При информировании о порядке оказания государственной услуги государственные гражданские служащие Госкомлеса РТ обязаны подробно в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся гражданам по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги

Предоставление лесных участков в аренду без проведения аукционов

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Государственный комитет по лесному хозяйству Республики Тыва

Госкомлес РТ предоставляет государственную услугу непосредственно, по документам, подготовленным государственными казенными учреждениями Республики Тыва (лесничествами), находящимися в его ведении (далее - Лесничества).

В ведении Госкомлеса РТ находятся следующие Лесничества:

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Балгазынское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Барун-Хемчикское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Каа-Хемское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Кызылское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Тандинское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Тес-Хемское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Тоджинское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Туранское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Чаданское лесничество»;

Государственное казенное учреждение Республики Тыва «Шагонарское лесничество».

Сведения о месте нахождения, почтовых адресах, номерах телефонов и графике работы Лесничеств приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В процессе исполнения государственной услуги Госкомлес РТ взаимодействует с органами исполнительной власти Республики Тыва и с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Тыва;

Территориальным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Республике Тыва.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями определяется федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва, соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

7. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги по заключению договора аренды лесного участка без проведения аукциона является вынесение решения о предоставлении лесного участка в аренду и на его основе заключение договора аренды лесного участка либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

8. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо решение о предоставлении лесного участка в аренду направляется заявителю в течение 2-х рабочих дней после подписания.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3597; N 30, ст. 3599, N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6236; 2009, N 11, ст. 1261, N 29, ст. 3601);

Федеральным законом от 4.12.2006 г. N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5279; 2007, N 31, ст. 4014; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3597, 3599; 2009, N 11, ст. 1261; N 19, ст. 2283);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19, ст. 2060; от 05.07.2010 N 27, ст. 3410; от 02.08.2010 N 31, ст. 4196; от 13.05.2013 N 19, ст. 2307; от 08.07.2013 N 27, ст. 3474);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179; от 11.04.2011 N 15, ст. 2038; от 04.07.2011 N 27, ст. 3873, ст. 3880; от 18.07.2011 N 29, ст. 4291; от 25.07.2011 N 30 (часть I), ст. 4587; от 05.12.2011 N 49 (часть V), ст. 7061; от 30.07.2012 N 31, ст. 4322; от 08.04.2013 N 14, ст. 1651; от 08.07.2013 N 27, ст. 3477; от 08.07.2013 N 27, ст. 3480; от 29.07.2013 N 30 (часть I), ст. 4084; от 23.12.2013 N 51, ст. 6679; от 30.12.2013 N 52 (часть I), ст. 6952; от 30.12.2013 N 52 (часть I), ст. 6961; от 30.12.2013 N 52 (часть I), ст. 7009);

Федеральным законом от 21.07.1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Российская газета, N 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 24.07.2009 г. N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, N 30, ст. 3735; Российская газета, N 137, 28.07.2009);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 г. N 419 "О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.07.2007, N 30, ст. 3935);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 г. N 161 "Об утверждении положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.03.2009, N 9, ст. 1125);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 г. N 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности", которым утверждены ставки платы за единицу объема лесных ресурсов и ставки платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.06.2007, N 23, ст. 2787);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 N 22, ст. 3169; от 29.08.2011 N 35, ст. 5092; от 09.07.2012 N 28, ст. 3908; от 03.09.2012 N 39, ст. 4903; от 10.12.2012 N 50 (часть VI), ст. 7070; от 24.12.2012 N 52, ст. 7507; от 03.02.2014 N 5, ст. 506);

приказом Минприроды России от 28.10.2015 г. N 445 "Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 6, 08.02.2016.)

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 г. N 223 "Об утверждении правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов" (Российская газета, 2011, N 186, 24 августа);

постановлением Правительства Республики Тыва от 23.07.2009 г. N 361 "Об утверждении Положения о Государственном комитете по лесному хозяйству Республики Тыва" (Тувинская правда, 2009, 22 августа);

настоящим Административным регламентом.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Госкомлес РТ письменное заявление на заключение договора аренды лесного участка без проведения аукциона, которое должно содержать:

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

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;

кадастровый номер лесного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости).

Госкомлес РТ получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных

проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации).

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, перечисленные в настоящем пункте или их копии, заверенные в установленном порядке.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

По каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги Госкомлесом РТ получаются следующие документы и сведения:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

сведения о наличии лицензии на пользование недрами или документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке, - при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых или в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

копии охотхозяйственного соглашения при предоставлении лесного участка в целях осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства.

12. Госкомлес РТ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации);

подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных порядком;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на десять процентов (пункт 25 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации)

При вынесении решения об отказе в предоставлении лесного участка представленные документы возвращаются заявителю в течение 2 рабочих дней. В решении об отказе в предоставлении лесного участка в аренду должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

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

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

18. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, не должно превышать 15 минут. При получении результатов государственной услуги время ожидания в очереди - не более 10 минут.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи регистрация запроса осуществляется в день поступления.

При поступлении запроса с пакетом документов в ходе личного приема заявителя регистрация запроса осуществляется в день приема.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При входе в здание по месту нахождения Госкомлеса РТ размещается информационная вывеска с полным и сокращенным наименованием Госкомлеса РТ на прилегающей к зданию территории предусматриваются места для парковки автотранспортных средств.

На стендах размещается полный текст настоящего Административного регламента, иная необходимая информация о предоставлении государственной услуги.

На двери приемной и отделов Госкомлеса РТ размещаются соответствующие информационные таблички.

Рабочее место специалиста приемной оборудуется компьютером и иной оргтехникой, необходимым программным обеспечением, обеспечивается доступом в Интернет, бумагой, расходными материалами, канцтоварами, конвертами в количестве, достаточном для организации приема заявлений.

Помещение, выделенное для ожидания при обращении на консультацию за предоставлением информации должно оборудоваться стульями и обеспечивать комфортные условия для заявителя.

Помещения для проведения консультаций оборудуются соответствующей мебелью, предметами, позволяющими посетителям заполнять письменные документы в удобных условиях.

При предоставлении государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель обращается в Госкомлес РТ не более двух раз.

При получении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним должностным лицом Госкомлеса РТ. Время общения с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Также показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя по поводу предоставления государственной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

22. Должностные лица Госкомлеса РТ, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

направление запроса о получении документов в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по каналам межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и информации, полученной по каналам межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в аренду;

подготовка проекта договора аренды лесного участка и направление (вручение) его заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

24. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в приемную Госкомлеса РТ с заявлением и приложенными к нему документами или поступление указанного заявления в Госкомлес РТ по почте.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов путем регистрации входящей корреспонденции в электронной системе документооборота, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

После регистрации заявления и приложенных к нему документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает заявление с приложенными к нему документами председателю для визирования.

Максимальный срок административной процедуры составляет один день с момента поступления документов в Госкомлес РТ.

Дата регистрации Госкомлесом РТ заявления считается днем обращения заявителя за получением государственной услуги.

Регистрация заявления в случае поступления пакета документов путем почтовой связи осуществляется в день поступления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов с визой председателя Госкомлеса РТ должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

25. Направление запроса о получении документов в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по каналам межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и отписанное на исполнение заявление с прилагаемыми документами.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист Госкомлеса РТ, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, ответственный за предоставление услуги в течение 3-х дней готовит запрос в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по системе межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении следующих документов:

в Федеральную налоговую службу России:

- запрос выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

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

в Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра) - запрос копии лицензии на пользование недрами;

в Государственный комитет Республики Тыва по охоте и рыболовству - запрос копии охотохозяйственного соглашения;

в лесничества Госкомлеса РТ - акт натурного технического обследования лесного участка.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и направление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса о получении документов по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

26. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и информации, полученной по каналам межведомственного электронного взаимодействия

После получения информации по системе межведомственного электронного взаимодействия специалист Госкомлеса РТ, ответственный за предоставление услуги, в течение 5 дней рассматривает полученную информацию и документы, приложенные к заявлению.

Специалист Госкомлеса РТ, ответственный за предоставление услуги, проверяет комплектность документов, соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист Госкомлеса РТ, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист Госкомлеса РТ подготавливает проект решения о предоставлении лесного участка в аренду.

Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в аренду подготавливается специалистом в течение одного дня.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

27. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в аренду

Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в аренду министру.

Председатель Госкомлеса РТ рассматривает представленные документы и подписывает решение в течение дня.

После подписания решения председателем специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии контактного телефона заявителя или адреса электронной почты предлагает заявителю прибыть в Госкомлес РТ для получения решения и документов лично, при отсутствии контактного телефона заявителя или адреса электронной почты, а также при невозможности заявителя прибыть лично решение и документы в течение 2-х дней со дня подписания решения направляются заявителю посредством почтовой связи.

При вынесении решения об отказе в предоставлении лесного участка представленные документы возвращаются заявителю в течение 3-х рабочих дней.

В решении об отказе в предоставлении лесного участка в аренду должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы арендодателю после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

Результатом выполнения административной процедуры является своевременное направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

28. Подготовка проекта договора аренды лесного участка и направление (вручение) его заявителю

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, зарегистрированного и подписанного председателем Госкомлеса РТ решения о предоставлении лесного участка в аренду вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

После получения зарегистрированного и подписанного председателем Госкомлеса РТ решения о предоставлении лесного участка в аренду вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, организует хранение поступившего к нему решения о предоставлении лесного участка в аренду вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

В течение в течение 3 дней с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта договора аренды лесного участка по форме типового договора аренды лесного участка и передает его на подпись председателю Госкомлеса РТ, который подписывает его в тот же день.

В течение двух дней со дня подписания председателем договора аренды лесного участка специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление всех изготовленных и подписанных председателем экземпляров договора аренды лесного участка заявителю для их подписания и регистрации путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем их вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (подписание сторонами и вручение) заявителю договора аренды лесного участка.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

29. Специалисты Госкомлеса РТ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за качество и результаты государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

30. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется посредством проведения проверок.

Текущий контроль за выполнением действий, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Госкомлеса РТ или его заместителем путем проведения проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва. В случае нарушения должностными лицами Госкомлеса РТ сроков, установленных настоящим Административным регламентом, они привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. Организация общего контроля за предоставлением государственной услуги осуществляется председателем, который определяет порядок и периодичность общего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Основанием для проведения проверки может являться соответствующее обращение получателя государственной услуги.

32. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений, подготовку ответов на обращения (жалобы) заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Госкомлеса РТ) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

33. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Госкомлеса РТ в порядке, установленном для проведения в Госкомлесе РТ служебных проверок.

34. При проверке рассматриваются любые вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

35. По результатам проверки комиссией готовится соответствующее заключение.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются

и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) исполнительного
органа государственной власти, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц**

37. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги решений и действий (бездействия) Госкомлеса РТ, должностного лица либо государственного служащего.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Госкомлеса РТ, должностного лица либо государственного служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной или муниципальной 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, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 7) отказ Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Госкомлеса РТ,

должностного лица либо государственного служащего и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления государственной услуги, поступившая в Госкомлес РТ.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Госкомлеса РТ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба заявителя на действия (бездействие) Госкомлеса РТ, должностного либо государственного служащего, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги может быть направлена председателю Госкомлеса РТ.

При обжаловании решения председателя Госкомлеса РТ жалоба подается заместителю Председателя Правительства Республики Тыва, обеспечивающему координацию и контроль деятельности Госкомлеса РТ.

44. Жалоба, поступившая в Госкомлес РТ, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

46. Госкомлес РТ по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госкомлесом РТ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

47. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49. Госкомлес РТ по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

50. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте Госкомлеса РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на едином портале государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;

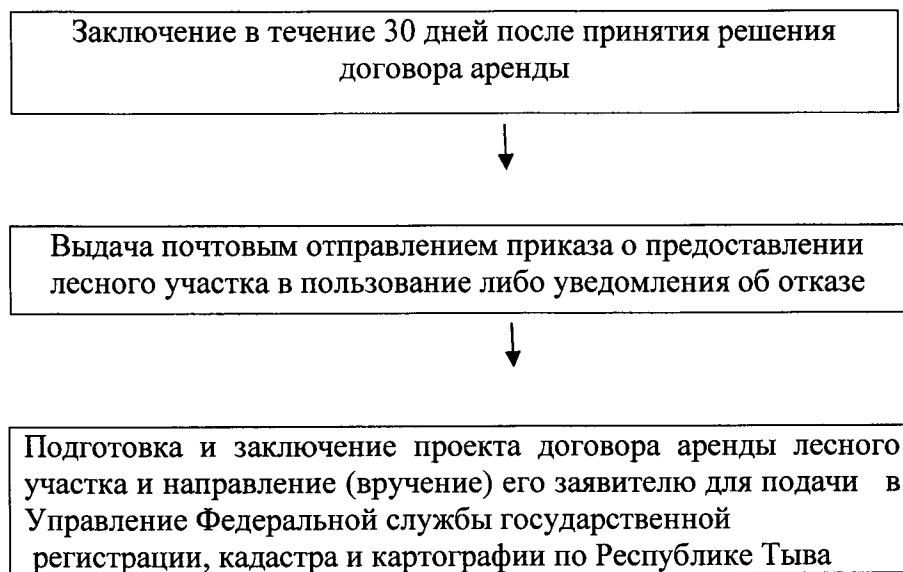
по телефонам, указанным в пункте 4 Административного регламента;

при личном приеме.

Приложение №1
к Административному регламенту
Государственного комитета по лесному хозяйству
Республики Тыва по предоставлению государственной
услуги «Предоставление лесных участков
в аренду без проведения аукционов»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Приложение № 2
к Административному регламенту
Государственного комитета по лесному хозяйству
Республики Тыва по предоставлению государственной
услуги «Предоставление лесных участков
в аренду без проведения аукционов»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ,
НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ЛЕСНИЧЕСТВ**

Наименование	Местонахождение и почтовый адрес	Номер телефона	График работы
1	2	3	4
ГКУ РТ "Балгазынское лесничество"	668302, Республика Тыва, Тандинский район, с. Балгазын, ул. Комсомольская, 16	8 (394-37) 2-53-94	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 Выходные дни суббота и воскресенье
ГКУ РТ "Барун-Хемчикское" лесничество	668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский район, с. Кызыл-Мажалык, ул. Лесная, 1	8 (394-41) 2-11-79	
ГКУ РТ "Каа-Хемское лесничество"	668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, 6	8 (394-32) 2-24-60	
ГКУ РТ "Кызылское лесничество"	667007, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Складская, 12а	8 (394-22) 3-32-54	
ГКУ РТ "Тандинское лесничество"	668310, Республика Тыва, Тандинский район, с. Бай-Хаак, ул. Горького, 46	8 (394-37) 2-11-13	
ГКУ РТ "Тес-Хемское лесничество"	668364, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. Мугур, 4	8 (394-38) 2-15-61	
ГКУ РТ "Тоджинское лесничество"	668530, Республика Тыва, Тоджинский район, с. Тоора-Хем, ул. Енисейская, 3	8 (394-50) 2-12-36	
ГКУ РТ "Туранское лесничество"	668510, Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Комсомольская, 16	8 (394-35) 2-17-85	

ГКУ РТ "Чаданское лесничество"	668110, Республика Тыва, Дзун- Хемчикский район, ул. Ленина, 1	8 (394-34) 2-17-26	
ГКУ РТ "Шагонарское лесничество"	668210, Республика Тыва, г. Шагонар, ул. Энергетиков, 12	8 (394-36) 2-14-35	

**Административный регламент Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений без проведения аукционов»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Государственным комитетом по лесному хозяйству Республики Тыва (далее – Госкомлес РТ) государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений без проведения аукционов» (далее – государственная услуга).

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Республики Тыва и нуждающиеся в древесине для собственных нужд (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке, сроках, ходе предоставления государственной услуги предоставляется следующими способами:

- при непосредственном обращении в Госкомлес РТ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Госкомлеса РТ;
- посредством электронной почты;
- по письменным обращениям заинтересованных лиц;
- на официальном сайте Госкомлеса РТ, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Местонахождение Госкомлеса РТ: 667011, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 1 «Б»;

Е-mail (адрес электронной почты): «goskomles@tuvles.ru»;

время работы Госкомлеса РТ:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.;

обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

контактные телефоны:

факс: 8(394-22) 6-11-94;

общий справочный телефон (приемная): 8(394-22) 6-11-94; 6-19-18.

Прием по электронной почте запросов о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, осуществляется круглосуточно, обработка запросов и направление ответов на них осуществляются в рабочее время Госкомлеса РТ.

Структурным подразделением Госкомлеса РТ, осуществляющим предоставление государственной услуги является отдел лесного хозяйства Госкомлеса РТ (далее - отдел).

При информировании о порядке оказания государственной услуги государственные гражданские служащие Госкомлеса РТ обязаны подробно в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся гражданам по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений без проведения аукционов.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Государственный комитет по лесному хозяйству Республики Тыва.

В предоставлении государственной услуги участвуют также государственные учреждения, находящиеся в ведении Госкомлеса РТ, на территории которых осуществляется использование лесов в соответствии с проектом освоения лесов (далее - Лесничества).

В ведении Госкомлеса РТ находятся следующие Лесничества:

Государственное казенное учреждение Республики Тыва "Балгазынское лесничество";

Государственное казенное учреждение Республики Тыва "Барун-Хемчикское лесничество";

Государственное казенное учреждение Республики Тыва "Каа-Хемское лесничество";

Государственное казенное учреждение Республики Тыва "Кызылское лесничество";

Государственное казенное учреждение Республики Тыва "Тандинское лесничество";

Государственное казенное учреждение Республики Тыва "Тес-Хемское лесничество";

Государственное казенное учреждение Республики Тыва "Тоджинское лесничество";

Государственное казенное учреждение Республики Тыва "Туранское лесничество";

Государственное казенное учреждение Республики Тыва "Чаданское лесничество";

Государственное казенное учреждение Республики Тыва "Шагонарское лесничество".

Сведения о месте нахождения, почтовых адресах, номерах телефонов и графике работы Лесничеств приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является вынесение решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений и, на его основе, заключение договора купли-продажи лесных насаждений либо принятие решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

7. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней с даты получения заявления.

Решение о возврате заявителю заявления либо решение о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после подписания.

Договор купли-продажи лесных насаждений заключается в течение 10 рабочих дней с момента вынесения решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, N 7, 21.01.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445; Парламентская газета, 29.01.2009, N 4, 23);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410; N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160, 167; N 13, ст. 1179; N 46, ст. 4434; N 52, ст. 5034; 2005, N 1, ст. 15, 45; N 13, ст. 1080; N 19, ст. 1752; N 30, ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636; N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 39; N 5, ст. 558; N 17, ст. 1929; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993, 4015; N 41, ст. 4845; N 44, ст. 5282; N 45, ст. 5428; N 49, ст. 6048; N 50, ст. 6247; 2008, N 17, ст. 1756; N 29, ст. 3418; N 52, ст. 6235; 2009, N 1, ст. 16; N 15, ст. 1778; N 29, ст. 3582);

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3597, N 30, ст. 3599, N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6236; 2009, N 11, ст. 1261, N 29, ст. 3601);

Законом Республики Тыва от 28.12.2007 г. N 425 ВХ-2 "Об установлении порядка и нормативов заготовки древесины на территории Республики Тыва гражданами для собственных нужд" (Шын, N 3, 15.01.2008; Тувинская правда, N 8, спецвыпуск, 25.01.2008);

постановлением Правительства Республики Тыва от 21.11.2007 г. N 1046 "Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд с гражданами, проживающими на территории Республики Тыва" (Тувинская правда, N 145, 06.12.2007);

постановлением Правительства Республики Тыва от 30.06.2009 г. N 322 "Об установлении для граждан отдельной категории ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Республики Тыва" (Тувинская правда, N 95, 04.08.2009; Шын, N 101, 08.09.2009);

постановлением Правительства Республики Тыва от 23.07.2009 г. N 361 "Об утверждении Положения о Государственном комитете по лесному хозяйству Республики Тыва" (Тувинская правда, 2009, 22 августа);

постановлением Правительства Республики Тыва от 20.11.2013 г. N 688 "Об установлении для граждан ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Республики Тыва" ("Тувинская правда", N 132, 26.11.2013);

настоящим Административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Госкомлес РТ либо в лесничество заявление, в котором указываются следующие сведения:

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

наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

требуемый объем древесины и ее качественные показатели.

10. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются с заявлением для заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

документы, подтверждающие право на домовладение, - для случаев ремонта или реконструкции жилых домов и хозяйственных построек;

Граждане, для которых установлены ставки платы за единицу объема лесных ресурсов, утвержденных на федеральном уровне, в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 30 июня 2009 г. N 322 "Об установлении для граждан отдельной категории ставок платы по договору купли-

продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Республики Тыва" дополнительно представляют документы, подтверждающие их право на установление понижающего коэффициента платы по договорам купли-продажи лесных насаждений.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, а оригиналы возвращаются заявителю.

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Для предоставления государственной услуги не требуется предъявления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

12. Госкомлес РТ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

превышение заявленных к заготовке объемов древесины и (или) периодичности заготовок по отношению к нормативам заготовки гражданами

древесины для собственных нужд на территории Республики Тыва, установленным Законом Республики Тыва от 28 декабря 2007 г. N 425 ВХ-2 "Об установлении порядка и нормативов заготовки древесины, порядка заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений на территории Республики Тыва гражданам для собственных нужд" (далее - Закон Республики Тыва), в границах территории которого расположено лесничество;

отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. 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

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут в день обращения.

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

Регистрация заявления и документов осуществляется в порядке и сроки, установленные разделом III настоящего Административного регламента.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

При входе в здание по месту нахождения Госкомлеса РТ размещается информационная вывеска с полным и сокращенным наименованием Госкомлеса РТ на прилегающей к зданию территории предусматриваются места для парковки автотранспортных средств.

На стендах размещается полный текст настоящего Административного регламента, иная необходимая информация о предоставлении государственной услуги.

На двери приемной и отделов Госкомлеса РТ размещаются соответствующие информационные таблички.

Рабочее место специалиста приемной оборудуется компьютером и иной оргтехникой, необходимым программным обеспечением, обеспечивается доступом в Интернет, бумагой, расходными материалами, канцтоварами, конвертами в количестве, достаточном для организации приема заявлений.

Помещение, выделенное для ожидания при обращении на консультацию за предоставлением информации должно оборудоваться стульями и обеспечивать комфортные условия для заявителя.

Помещения для проведения консультаций оборудуются соответствующей мебелью, предметами, позволяющими посетителям заполнять письменные документы в удобных условиях.

При предоставлении государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.²³ Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается лесничество органа исполнительной власти Республики Тыва, уполномоченного в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении государственной услуги).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для автомобилей.

При предоставлении государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

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

22. Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

23. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты департамента лесного хозяйства;

номера кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

график (режим) работы, номера телефонов, адреса нахождения должностных лиц министерства.

На информационных стендах также размещаются перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

24. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

своевременность предоставления государственной услуги;

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

отсутствие жалоб со стороны заявителя по поводу предоставления государственной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

25. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в Госкомлесе РТ, лесничествах;

с использованием средств телефонной связи;

путем электронного информирования;

посредством размещения информации на Едином портале и (или) на Официальном портале.

26. Предоставление государственной услуги не осуществляется на базе многофункциональных центров.

27. Должностные лица Госкомлеса РТ, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

прием и регистрация входящих документов (заявления и прилагаемых к нему документов);

рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и информации, полученной по каналам межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения о заключении (о возврате заявления) договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и направление (вручение) его заявителю;

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

29. Прием и регистрация входящих документов (заявления и прилагаемых к нему документов)

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в Госкомлес РТ либо лесничество с заявлением и приложенными к нему документами или поступление указанного заявления по почте.

Должностное лицо ответственное за делопроизводство, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) перечисленных в заявлении приложений.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов путем регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

После регистрации заявления и приложенных к нему документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает заявление с приложенными к нему документами председателю, либо директору лесничества для визирования.

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления документов в лесничество.

Дата регистрации заявления считается днем обращения заявителя за получением государственной услуги.

Регистрация заявления в случае поступления пакета документов путем почтовой связи осуществляется в день поступления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов с визой должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

30. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и информации, полученной по каналам межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

31. Ответственный специалист за предоставление услуги, в течение пяти дней рассматривает документы, приложенные к заявлению, проверяет комплектность документов, соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента.

32. Ответственный специалист за предоставление государственной услуги, в течение одного дня подготавливает:

проект решения о возврате заявления заявителю – в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 13 настоящего Административного регламента;

проект решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд – в случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

33. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о заключении (о возврате заявления) договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать восемь рабочих дней.

34. Принятие решения о заключении (о возврате заявления) договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного проекта решения о заключении (о возврате заявления) договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд ответственному специалисту.

35. Ответственный специалист рассматривает представленные документы и подписывает решение в течение дня.

36. После подписания решения председателем специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии контактного телефона заявителя или адреса электронной почты предлагает заявителю прибыть для получения решения и документов лично, при отсутствии контактного телефона заявителя или адреса электронной почты, а также при невозможности заявителя прибыть лично решение и документы в течение трех дней со дня подписания решения направляются заявителю посредством почтовой связи.

37. При вынесении решения о возврате заявления представленные документы возвращаются заявителю в течение трех рабочих дней. В решении о возврате заявления должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

38. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявителю заявления.

39. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное направление заявителю решения о заключении (о возврате заявления) договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять дней.

41. Подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и направление (вручение) его заявителю

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, зарегистрированного и подписанного председателем Госкомлеса РТ решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

42. В течение срока, установленного решением, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку и подписание проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд по форме типового договора купли-продажи лесных насаждений.

43. После подготовки проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает его на подпись председателю.

44. В течение двух дней со дня подписания председателем договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление всех изготовленных и подписанных экземпляров договора заявителю для их подписания и направления их в лесничество.

Договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

45. Направление заявителю экземпляров договора купли-продажи для собственных нужд производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем их вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку.

46. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (подписание сторонами и вручение) заявителю договора купли-продажи лесных насаждений.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

47. Специалисты Госкомлеса РТ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за качество и результаты государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

48. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется посредством проведения проверок.

Текущий контроль за выполнением действий, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Госкомлеса РТ или его заместителем путем проведения проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва. В случае нарушения должностными лицами Госкомлеса РТ сроков, установленных настоящим Административным регламентом, они привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

49. Организация общего контроля за предоставлением государственной услуги осуществляется председателем, который определяет порядок и периодичность общего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Основанием для проведения проверки может являться соответствующее обращение получателя государственной услуги.

50. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений, подготовку ответов на обращения (жалобы) заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Госкомлеса РТ) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

51. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Госкомлеса РТ в порядке, установленном для проведения в Госкомлесе РТ служебных проверок.

52. При проверке рассматриваются любые вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

53. По результатам проверки комиссией готовится соответствующее заключение.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются

и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

55. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги решений и действий (бездействия) Госкомлеса РТ, должностного лица либо государственного служащего.

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Госкомлеса РТ, должностного лица либо государственного служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной или муниципальной 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, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 7) отказ Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Госкомлеса РТ,

должностного лица либо государственного служащего и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления государственной услуги, поступившая в Госкомлес РТ.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

59. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Госкомлеса РТ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

61. Жалоба заявителя на действия (бездействие) Госкомлеса РТ, должностного либо государственного служащего, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги может быть направлена председателю Госкомлеса РТ.

При обжаловании решения председателя Госкомлеса РТ жалоба подается заместителю Председателя Правительства Республики Тыва, обеспечивающему координацию и контроль деятельности Госкомлеса РТ.

62. Жалоба, поступившая в Госкомлес РТ, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. Госкомлес РТ по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госкомлесом РТ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

65. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

66. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. Госкомлес РТ по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

68. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте Госкомлеса РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на едином портале государственных и муниципальных услуг;

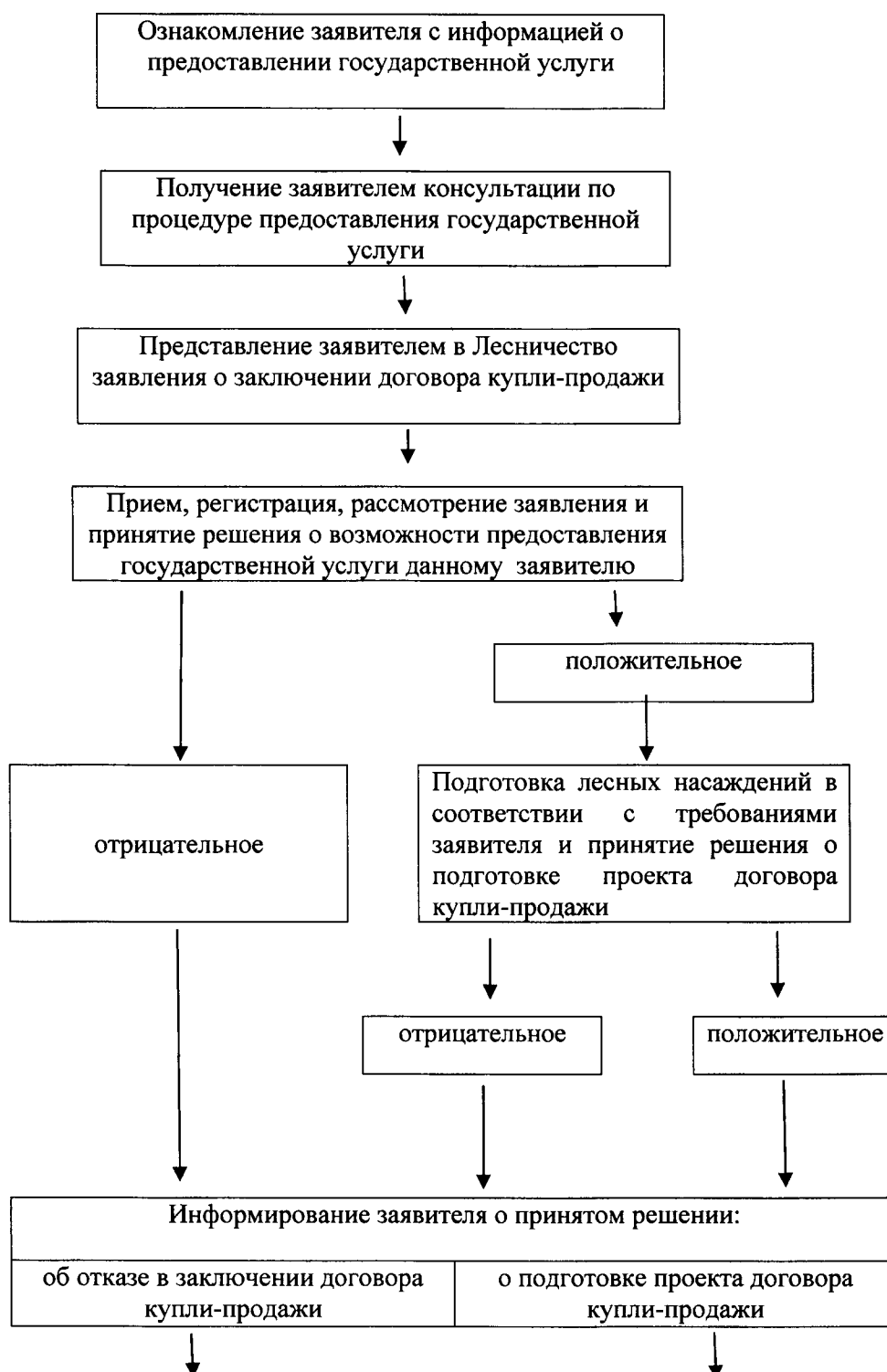
на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;

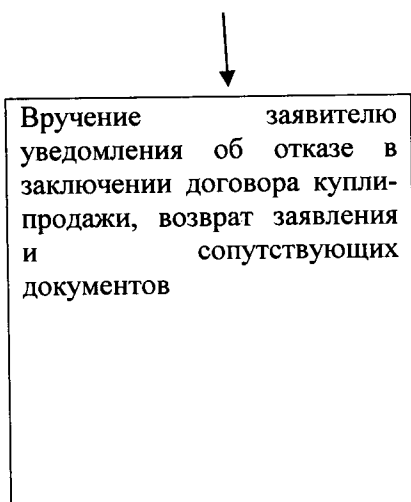
по телефонам, указанным в пункте 3 Административного регламента;

при личном приеме.

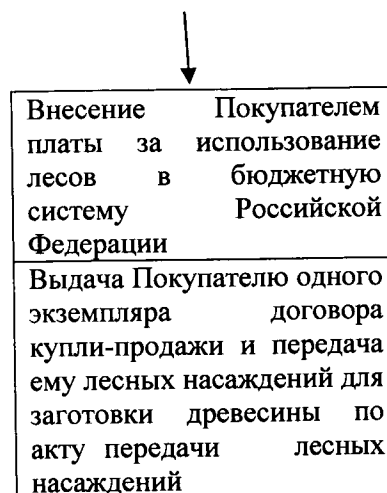
Приложение № 1
к Административному регламенту
Государственного комитета по лесному хозяйству
Республики Тыва по предоставлению государственной
услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных
насаждений без проведения аукционов"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Окончание предоставления государственной услуги



Окончание предоставления государственной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту
Государственного комитета по лесному хозяйству
Республики Тыва по предоставлению государственной
услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных
насаждений без проведения аукционов"

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ,
НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ЛЕСНИЧЕСТВ**

Наименование	Местонахождение и почтовый адрес	Номер телефона	График работы
1	2	3	4
ГКУ РТ "Балгазынское лесничество"	668302, Республика Тыва, Тандинский район, с. Балгазын, ул. Комсомольская, 16	8(394-37)2-53-94	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
ГКУ РТ "Барун-Хемчикское" лесничество	668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский район, с. Кызыл-Мажалык, ул. Лесная, 1	8(394-41)2-11-79	
ГКУ РТ "Каа-Хемское лесничество"	668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, 6	8(394-32)2-24-60	
ГКУ РТ "Кызылское лесничество"	667007, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Складская, 12а	8(394-22)3-32-54	
ГКУ РТ "Тандинское лесничество"	668310, Республика Тыва, Тандинский район, с. Бай-Хаак, ул. Горького, 46	8(394-37)2-11-13	
ГКУ РТ "Тес-Хемское лесничество"	668364, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. Мугур, 4	8(394-38)2-15-61	Выходные дни суббота и воскресенье

ГКУ РТ "Тоджинское лесничество"	668530, Республика Тыва, Тоджинский район, с. Тоора- Хем, ул. Енисейская, 3	8(394-50)2-12-36	
ГКУ РТ "Туранское лесничество"	668510, Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Комсомольская, 16	8(394-35)2-17-85	
ГКУ РТ "Чаданское лесничество"	668110, Республика Тыва, Дзун- Хемчикский район, ул. Ленина, 1	8(394-34)2-17-26	
ГКУ РТ "Шагонарское лесничество"	668210, Республика Тыва, г. Шагонар, ул. Энергетиков, 12	8(394-36)2-14-35	

Административный регламент Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений с субъектами малого и среднего предпринимательства, а также для государственных или муниципальных нужд»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административным регламентом Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва (далее – Госкомлес РТ) по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений с субъектами малого и среднего предпринимательства, а также для государственных или муниципальных нужд» (далее - государственная услуга) устанавливается порядок предоставления государственной услуги по организации и проведению аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, в исключительных случаях, предусмотренных законом Республики Тыва, для обеспечения государственных или муниципальных нужд, а также аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, с субъектами малого и среднего предпринимательства.

2. Круг заявителей

Заявителями для предоставления государственной услуги являются:

1) юридические лица Российской Федерации и иностранные юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, не находящиеся на стадии ликвидации или признания несостоятельными (банкротом);

2) граждане Российской Федерации, иностранные граждане либо лица без гражданства, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуальных предпринимателей;

3) юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства.

От имени лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, заявления о предоставлении государственной услуги вправе подать их представители, уполномоченные надлежаще оформленной доверенностью.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке, сроках, ходе предоставления государственной услуги предоставляется следующими способами:

- при непосредственном обращении в Госкомлес РТ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Госкомлеса РТ;
- посредством электронной почты;
- по письменным обращениям заинтересованных лиц;
- на официальном сайте Госкомлеса РТ, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Местонахождение Госкомлеса РТ: 667011, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 1 «Б»;

Е-mail (адрес электронной почты): «goskomles@tuvles.ru»;

время работы Госкомлеса РТ:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.;

обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

контактные телефоны:

факс: 8(394-22) 6-11-94;

общий справочный телефон (приемная): 8(394-22) 6-11-94; 6-19-18.

Прием по электронной почте запросов о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, осуществляется круглосуточно, обработка запросов и направление ответов на них осуществляются в рабочее время Госкомлеса РТ.

Ответ на запрос, поступивший по электронной почте, направляется в адрес Лесопользователя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

При информировании о порядке оказания государственной услуги государственные гражданские служащие Госкомлеса РТ обязаны подробно в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся гражданам по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги " Организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для государственных нужд или муниципальных нужд ".

5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Государственный комитет по лесному хозяйству Республики Тыва.

В предоставлении государственной услуги также участвует Федеральная налоговая служба Российской Федерации по Республике Тыва в части предоставления по межведомственному запросу Госкомлеса РТ:

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

для индивидуального предпринимателя - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Госкомлесу РТ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

7. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги, проводимой в исключительных случаях, предусмотренных законом Республики Тыва, для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд, является:

допуск к участию в аукционе или отказ в допуске к участию в аукционе по основаниям, указанным в части 8 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации;

заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона.

8. Результатом предоставления государственной услуги, проводимой для субъектов малого и среднего предпринимательства, является:

допуск к участию в аукционе или отказ в допуске к участию в аукционе по основаниям, указанным в частях 8, 8.1 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации;

заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона.

9. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги по организации и проведению аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, в исключительных случаях, предусмотренных законом Республики Тыва, для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд, а также аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, для субъектов малого и среднего предпринимательства составляет не более 41 дня и исчисляется с учетом следующих сроков:

1) размещение извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее - извещение) на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) - не менее чем за 15 дней до дня проведения аукциона;

2) подписание протокола приема заявок на участие в аукционе - 1 день после даты окончания срока подачи заявок;

3) уведомление заявителей о принятом решении (допуске или отказе в допуске к участию в аукционе) - 1 день после дня подписания Госкомлеса РТ протокола приема заявок на участие в аукционе;

4) проведение аукциона - 1 день;

5) опубликование информации о результатах аукциона - в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);

6) подписание договора купли-продажи лесных насаждений (в случае, если аукцион состоялся) - в течение 10 рабочих дней после истечения 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);

7) подписание договора купли-продажи лесных насаждений (в случае, если аукцион не состоялся) - не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160, ст. 167,

N 13, ст. 1179, N 46, ст. 4434, N 52, ст. 5034; 2005, N 1, ст. 15, ст. 45, N 13, ст. 1080, N 19, ст. 1752, N 30, ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636, N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 39, N 5, ст. 558, N 17, ст. 1929, N 27, ст. 3213, N 31, ст. 3993, ст. 4015, N 41, ст. 4845, N 44, ст. 5282, N 45, ст. 5428, N 49, ст. 6048, N 50, ст. 6247; 2008, N 17, ст. 1756, N 29, ст. 3418, N 52, ст. 6235; 2009, N 1, ст. 16, N 15, ст. 1778, N 29, ст. 3582; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 7, ст. 901, N 30, ст. 4564, ст. 4596, N 43, ст. 5972, N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7014, ст. 7015, ст. 7041; 2012, N 25, ст. 3268; 2013, N 26, ст. 3207, N 27, ст. 3477, N 30, ст. 4084, N 49, ст. 6346, N 52, ст. 6981; 2014, N 30, ст. 4218, ст. 4225, N 43, ст. 5799, N 52, ст. 7543; 2015, N 1, ст. 65, N 14, ст. 2022, N 27, ст. 3976);

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278; 2008, N 20, ст. 2251, N 30 (часть 1), ст. 3597, ст. 3599, N 30 (часть 2), ст. 3616, N 52 (часть 1), ст. 6236; 2009, N 11, ст. 1261, N 29, ст. 3601, N 30, ст. 3735, N 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 54, N 25, ст. 3530, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (часть 1), ст. 4590, N 48, ст. 6732, N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446, N 31, ст. 4322; 2013, N 51, ст. 6680, N 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6980; 2014, N 11, ст. 1092, N 26 (часть 1), ст. 3377, ст. 3386, N 30 (часть 1), ст. 4251; 2015, N 27, ст. 3997, N 29 (часть 1), ст. 4350, ст. 4359);

Федеральным законом от 24.11.1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2001, N 24, ст. 2410, N 33 (часть 1), ст. 3426, N 53 (часть 1), ст. 5024; 2002, N 1 (часть 1), ст. 2, N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (часть 1), ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5421, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817, N 29 (часть 1), ст. 3410, N 30 (часть 2), ст. 3616, N 52 (часть 1), ст. 6224; 2009, N 18 (часть 1), ст. 2152, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880, N 30 (часть 1), ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, ст. 6608, N 49 (часть 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (часть 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 19, ст. 2331, N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, N 48, ст. 6160, N 52 (часть 1), ст. 6986; 2014, N 26 (часть 1), ст. 3406, N 30 (часть 1), ст. 4268, N 49 (часть 4), ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008, N 27, ст. 3967, N 48 (часть 1), ст. 6724; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 29 декабря 2015 года);

Федеральным законом от 4.12.2006 года N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5279; 2007, N 31, ст. 4014; 2008, N 20, ст. 2251, N 30 (часть 1), ст. 3597, ст. 3599; 2009, N 11, ст. 1261, N 19, ст. 2283, N 52 (часть 1), ст. 6441, ст. 6455; 2011, N 1, ст. 54, N 19, ст. 2716, N 30 (часть 1), ст. 4570, ст. 4590, N 49 (часть 1), ст. 7043, N 51, ст. 7448; 2012, N 27, ст. 3587; 2013, N 23, ст. 2866, N 49 (часть 1), ст. 6343; 2014, N 26 (часть 1), ст. 3377; 2015, N 1 (часть 1), ст. 12, ст. 72, N 27, ст. 3997);

Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (часть 1),

ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (часть 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409, N 52 (часть 1), ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651, N 30 (часть 1), ст. 4038, N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927, N 30 (часть 1), ст. 4217, ст. 4243);

Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (часть 1), ст. 4587, N 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (часть 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (часть 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (часть 1), ст. 3366, N 30 (часть 1), ст. 4264, N 49 (часть 6), ст. 6928; 2015, N 1 (часть 1), ст. 67, ст. 72, N 10, ст. 1393, N 29 (часть 1), ст. 4342);

Федеральным законом от 6.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (часть 1), ст. 3390);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 года N 1178 "О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 ноября 2015 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6266);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 года N 75 "Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 2009, 22 мая; 2015, 8 июля);

приказом Минприроды России от 28.10.2015 года N 446 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

Законом Республики Тыва от 12.03.2010 года N 1783 ВХ-2 "Об исключительных случаях заготовки древесины для обеспечения государственных или муниципальных нужд на основании договора купли-продажи лесных насаждений, а также заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников гражданами, юридическими лицами на основании

договоров купли-продажи лесных насаждений без предоставления лесных участков на территории Республики Тыва" ("Тувинская правда", N 30, 20.03.2010, "Шын", N 31, 23.03.2010).

постановлением Правительства Республики Тыва от 23.07.2009 года N 361 "Об утверждении Положения о Государственном комитете по лесному хозяйству Республики Тыва" (Тувинская правда, 2009, 22 августа);

настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для получения государственной услуги по организации аукциона, проводимого в исключительных случаях, предусмотренных законом Республики Тыва, для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд заявитель подает в Госкомлес РТ заявку на участие в аукционе (далее - заявка).

12. В заявке на участие в аукционе указываются:

1) для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, а также реквизиты банковского счета; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, а также реквизиты банковского счета;

2) наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

3) объем древесины и ее качественные показатели (деловая или дровяная древесина; ели и (или) деревья других хвойных пород для новогодних праздников).

К заявке на участие в аукционе прикладываются:

1) документы, подтверждающие факт внесения задатка;

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

13. Для предоставления государственной услуги по организации аукциона, проводимого для субъектов малого и среднего предпринимательства, заявитель подает в Госкомлес РТ заявку на участие в аукционе.

14. В заявке на участие в аукционе указываются:

1) для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, а также реквизиты банковского счета;

2) для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, а также реквизиты банковского счета.

К заявке на участие в аукционе прикладываются:

1) документы, подтверждающие факт внесения задатка;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

3) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, подтверждающая, что выручка заявителя от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год не превысила предельное значение, установленное Правительством Российской Федерации для соответствующей категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) первичные учетные документы, подтверждающие, что средняя численность работников за предшествующий календарный год не превысила предельные значения, установленные Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

15. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги в Госкомлес РТ:

по почте заказным письмом с описью вложения;

лично;

в электронной форме;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gosuslugi.ru).

16. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) по запросу заявителя, поданному в том числе по электронной почте копия решения Госкомлеса РТ о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в отсканированной форме.

Направление вышеуказанной копии решения осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

17. Госкомлес РТ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявителю Госкомлесом РТ в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

для индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы запрашиваются Госкомлесом РТ посредством межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе Российской Федерации по Республике Тыва.

19. Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе. Копии документов, незаверенные нотариально, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, заверяются специалистом Госкомлеса РТ, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

Заявка и сканированные копии документов, указанных в пункте 47 Регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1

и 21.2 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляются посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Республики Тыва "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Представление указанных заявлений и сканированных копий в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующих информационно-телекоммуникационных систем.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 47 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявки по истечении срока ее приема.

21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по организации аукциона, проводимого в исключительных случаях, предусмотренных законом Республики Тыва, для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд являются:

1) представление заявки на участие в аукционе, не соответствующей установленным требованиям;

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

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

4) нахождение заявителя - юридического лица в процессе ликвидации;

5) прекращение заявителем-гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по организации аукциона, проводимого для субъектов малого и среднего предпринимательства, являются:

1) представление заявки на участие в аукционе, не соответствующей установленным требованиям;

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

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

4) нахождение заявителя - юридического лица в процессе ликвидации;

5) прекращение заявителем-гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

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

7) отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

26. 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

Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и получении результатов предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

28. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме

Регистрация заявки, поступившей в том числе в электронной форме, о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным государственным гражданским служащим отдела лесного хозяйства в момент представления заявки.

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

При входе в здание по месту нахождения Госкомлеса РТ размещается информационная вывеска с полным и сокращенным наименованием Госкомлеса РТ на прилегающей к зданию территории предусматриваются места для парковки автотранспортных средств.

На стендах размещается информация о составе экспертной комиссии, телефонах секретаря, председателя, членов экспертной комиссии, днях и часах приема, полный текст настоящего Административного регламента, иная необходимая информация о предоставлении государственной услуги.

На двери приемной и отделов Госкомлеса РТ размещаются соответствующие информационные таблички.

Рабочее место специалиста приемной оборудуется компьютером и иной оргтехникой, необходимым программным обеспечением, обеспечивается доступом в Интернет, бумагой, расходными материалами, канцтоварами, конвертами в количестве, достаточном для организации приема заявлений.

Помещение, выделенное для ожидания при обращении на консультацию за предоставлением информации, предусмотренной пунктом 17 настоящего Административного регламента (далее - консультация), должно оборудоваться стульями и обеспечивать комфортные условия для Лесопользователей.

Помещения для проведения консультаций оборудуются соответствующей мебелью, предметами, позволяющими посетителям заполнять письменные документы в удобных условиях.

При предоставлении государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту

(зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя по поводу предоставления государственной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

31. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Госкомлесе РТ, лесничествах;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на Едином портале и (или) на Официальном портале.

Сведения о месте нахождения, почтовых адресах, номерах телефонов и графике работы Лесничеств приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

32. Предоставление государственной услуги не осуществляется на базе многофункциональных центров.

33. Должностные лица Госкомлеса РТ, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

34. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе

предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на личном приеме.

35. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gosuslugi.ru) обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм запросов (заявлений) и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получения электронного сообщения Госкомлеса РТ в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием запроса о предоставлении государственной услуги к рассмотрению.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с порядком предоставления государственной услуги, направляются на адрес электронной почты Госкомлеса РТ.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Госкомлес РТ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений

36. Предоставление государственной услуги, проводимой в исключительных случаях, предусмотренных законом Республики Тыва, для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд, а также предоставление государственной услуги, проводимой для субъектов малого и среднего предпринимательства, включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении и объявление аукциона;

2) прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) направление уведомления заявителю о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, указанным в частях 8, 8.1 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации;

5) проведение аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений и оформление его результатов;

6) подписание протокола о результатах аукциона между Госкомлесом РТ и победителем аукциона;

7) заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

37. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

38. Принятие решения о проведении и объявление аукциона

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению и объявлению аукциона, является издание Госкомлесом РТ приказа о проведении аукциона.

39. Ответственный специалист за предоставление государственной услуги готовит проект приказа о проведении аукциона, в котором оговариваются положения о составе аукционной комиссии, порядке и условиях проведения аукциона, разработки извещения о проведении аукциона, документации об аукционе.

40. Председатель Госкомлеса РТ подписывает приказ о проведении аукциона в течение 5 дней с момента его подготовки.

41. Ответственный специалист за предоставление государственной услуги согласно приказу о проведении аукциона организует размещение извещения о проведении аукциона, документации об аукционе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.zakupki.gov.ru) не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно содержать следующие сведения:

1) об организаторе аукциона;

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

3) о месте, датах начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дате проведения аукциона;

4) о начальной цене предмета аукциона, определяемой в соответствии со статьями 73 и 76 Лесного кодекса, но не ниже минимального размера платы по договору купли-продажи лесных насаждений, а в случае заключения договора купли-продажи лесных насаждений с субъектами малого и среднего

предпринимательства, в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса, не ниже размера платы по договору купли-продажи лесных насаждений, определяемой в соответствии с частью 5 статьи 76 Лесного кодекса;

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

6) о сроке, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен договор купли-продажи лесных насаждений.

Документация об аукционе помимо сведений, указанных в извещении об аукционе, должна содержать:

1) проектную документацию лесного участка;

2) кадастровый паспорт лесного участка или сведения о местоположении лесных насаждений;

3) сведения о величине повышения начальной цены предмета аукциона ("шаге аукциона");

4) сведения о форме заявки на участие в аукционе, порядке и сроках ее подачи;

5) сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;

6) проект договора купли-продажи лесных насаждений.

42. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению заявок на участие в аукционе, является опубликование и размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.zakupki.gov.ru) извещения о проведении аукциона, документации об аукционе.

43. Срок подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений должен составлять не менее чем пять дней.

44. Заявитель представляет Госкомлесу РТ в установленный срок заявку (лично либо через своего уполномоченного представителя).

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

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Не допускается взимание платы за участие в аукционе.

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

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

по каждому из последующих лотов. В указанных случаях копии соответствующих документов заверяются нотариально.

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

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

45. В заявке на участие в аукционе указываются наименование, организационно-правовая форма, местонахождение - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя, а также реквизиты банковского счета.

Заявитель вправе указать в заявке иные сведения по своему усмотрению.

46. К заявке на участие в аукционе прикладываются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя, или нотариально удостоверенная копия соответствующей выписки (по желанию);

2) документы, подтверждающие факт внесения задатка;

3) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, подтверждающая, что выручка заявителя от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год не превысила предельное значение, установленное Правительством Российской Федерации для соответствующей категории субъектов малого и среднего предпринимательства, и первичные учетные документы, подтверждающие, что средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год не превысила предельные значения, установленные Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (в случае участия в открытом аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для субъектов малого и среднего предпринимательства).

При подаче заявки заявитель или уполномоченный представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

47. Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у заявителя. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке

номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Журнал для приема заявок должен быть сброшюрован, на месте сшивки проставляется печать организатора аукциона, а также учиняются подписи не менее двух членов аукционной комиссии.

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

49. Госкомлес РТ ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах начала и окончания срока подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня после даты окончания срока подачи таких заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона указанного протокола.

50. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом для начала административной процедуры для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация Госкомлесом РТ заявки на участие в аукционе. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

51. Аукционная комиссия Госкомлеса РТ вправе получать сведения об осуществлении в отношении заявителя процедур банкротства из официальных источников, в том числе путем использования официального сайта соответствующего арбитражного суда субъекта Российской Федерации или территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

52. В случае если заявителем не представлены документы, специалист по приему заявок оформляет и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации по Республике Тыва, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

53. Межведомственные запросы о представлении документов, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг". Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист по приему заявок для участия в аукционе передает документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам, специалисту по назначению. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 дней со дня подачи заявки.

54. Направление уведомления заявителю о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе при наличии оснований, указанных в частях 8, 8.1 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации

Юридическим фактом для направления уведомления заявителю о допуске к участию в аукционе является подписание Госкомлесом РТ протокола приема заявок на участие в аукционе.

55. Заявители, допущенные к участию в аукционе, письменно (заказным письмом с описью вложения) уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания Госкомлесом РТ протокола приема заявок на участие в аукционе. Госкомлес РТ обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу или электронной почте.

56. Юридическим фактом для отказа в допуске к участию в аукционе при оказании государственной услуги являются:

- 1) представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;
- 2) представление заявки лицом, которому в соответствии с федеральными законами не могут быть предоставлены лесные участки;
- 3) осуществление в отношении заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) процедур банкротства;
- 4) нахождение заявителя - юридического лица в процессе ликвидации;
- 5) прекращение заявителем-гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- 6) непоступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- 7) отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

57. Заявители, не допущенные к участию в аукционе, письменно (заказным письмом с описью вложения) уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе. Госкомлес РТ обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу или электронной почте.

58. Проведение аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений и оформление его результатов

Юридическим фактом для проведения аукциона является факт размещения извещения о проведении аукциона и аукционной документации об аукционе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (www.zakupki.gov.ru) не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

Аукцион проводится в течение 1 рабочего дня в соответствующие день, час и место, указанные в извещении о проведении аукциона.

При проведении аукциона в месте его проведения присутствует только один уполномоченный представитель от каждого участника.

59. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист, назначаемый из числа членов аукционной комиссии;

2) аукцион начинается с объявления председателем аукционной комиссии об открытии аукциона;

3) аукционист оглашает последовательность проведения аукциона по включенным в него лотам (аукционным единицам);

4) по каждой аукционной единице аукционист оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену предмета аукциона, а также "шаг аукциона";

5) аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы или начальной цены заготавливаемой древесины); "шаг аукциона" устанавливается в размере, не превышающем пяти процентов от начальной цены предмета аукциона;

6) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее - карточки);

7) после объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона по аукционной единице участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена называется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

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

9) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже аукционной единицы, называет продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

10) итоговая цена, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах, в день проведения

аукциона. Протокол об итогах аукциона, подписанный организатором аукциона в лице председателя аукционной комиссии и победителем аукциона, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи.

К протоколу прилагаются материалы аудиозаписи с составлением акта, подписываемого лицом, осуществлявшим аудиозапись, и председателем аукционной комиссии;

11) если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести аукционную единицу по начальной цене путем поднятия карточки, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся организатор аукциона в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый председателем аукционной комиссии.

60. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;
- 2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона (начальной цены заготавливаемой древесины) ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене.

61. Подписание протокола о результатах аукциона между Госкомлесом РТ и победителем аукциона

Юридическим фактом для подписания протокола о результатах аукциона между Госкомлесом РТ и победителем аукциона является выявление победителя аукциона.

В случае выявления победителя аукциона протокол подписывается между Госкомлесом РТ и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Организатор аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола.

62. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Госкомлес РТ возвращает задатки участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона. Задатки возвращаются заявителям по реквизитам, указанным в заявках на участие в аукционах в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

63. Информация о результатах аукциона подлежит опубликованию Госкомлесом РТ в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.

64. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений

Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора купли-продажи лесных насаждений, является протокол об итогах аукциона, подписанный Госкомлесом РТ и победителем аукциона.

65. Договор купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 96 Административного регламента, заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.

При этом стороны подписывают договор купли-продажи лесных насаждений в течение десяти рабочих дней по истечении указанного в настоящей части срока.

66. Договор купли-продажи лесных насаждений в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в пункте 1 части 7 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации, заключается не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

67. Специалисты Госкомлеса РТ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за качество и результаты государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

68. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется посредством проведения проверок.

Текущий контроль за выполнением действий, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Госкомлеса РТ или его заместителем путем проведения проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва. В случае нарушения должностными лицами Госкомлеса РТ сроков, установленных настоящим Административным регламентом, они привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Организация общего контроля за предоставлением государственной услуги осуществляется председателем, который определяет порядок и периодичность общего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Основанием для проведения проверки может являться соответствующее обращение получателя государственной услуги.

70. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений, подготовку ответов на обращения (жалобы) заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Госкомлеса РТ) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

71. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Госкомлеса РТ в порядке, установленном для проведения в Госкомлесе РТ служебных проверок.

72. При проверке рассматриваются любые вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

73. По результатам проверки комиссией готовится соответствующее заключение.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

75. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги решений и действий (бездействия) Госкомлеса РТ, должностного лица либо государственного служащего.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Госкомлеса РТ, должностного лица либо государственного служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной или муниципальной 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, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Госкомлеса РТ, должностного лица либо государственного служащего и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления государственной услуги, поступившая в Госкомлес РТ.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Госкомлеса РТ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

81. Жалоба заявителя на действия (бездействие) Госкомлеса РТ, должностного либо государственного служащего, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги может быть направлена председателю Госкомлеса РТ.

При обжаловании решения председателя Госкомлеса РТ жалоба подается заместителю Председателя Правительства Республики Тыва, обеспечивающему координацию и контроль деятельности Госкомлеса РТ.

82. Жалоба, поступившая в Госкомлес РТ, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

84. Госкомлес РТ по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госкомлесом РТ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

85. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. Госкомлес РТ по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

88. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте Госкомлеса РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на едином портале государственных и муниципальных услуг;
на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;
по телефонам, указанным в пункте 4 Административного регламента;
при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту Государственного
комитета по лесному хозяйству Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Организация и проведение аукционов на право
заключения договоров купли-продажи
лесных насаждений с субъектами малого и
среднего предпринимательства, а также
для государственных или муниципальных нужд»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона.

Начало срока для заключения договора купли-продажи лесных насаждений - не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона (на сайте). Договор с победителями аукциона будет заключаться в течение 10 рабочих дней с начала указанного срока, а с единственными участниками аукциона - не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона (согласно ч. 6, ч. 8 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 2
к Административному регламенту Государственного
комитета по лесному хозяйству Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Организация и проведение аукционов на право
заключения договоров купли-продажи
лесных насаждений с субъектами малого и
среднего предпринимательства, а также
для государственных или муниципальных нужд»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И
ГРАФИКЕ РАБОТЫ ЛЕСНИЧЕСТВ

Наименование	Местонахождение и почтовый адрес	Номер телефона	График работы
1	2	3	4
ГКУ РТ "Балгазынское лесничество"	668302, Республика Тыва, Тандинский район, с. Балгазын, ул. Комсомольская, 16	8(394-37)2-53-94	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00
ГКУ РТ "Барун-Хемчикское" лесничество	668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский район, с. Кызыл-Мажалык, ул. Лесная, 1	8(394-41)2-11-79	
ГКУ РТ "Каа-Хемское лесничество"	668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, 6	8(394-32)2-24-60	
ГКУ РТ "Кызылское лесничество"	667007, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Складская, 12а	8(394-22)3-32-54	Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
ГКУ РТ "Тандинское лесничество"	668310, Республика Тыва, Тандинский район, с. Бай-Хаак, ул. Горького, 46	8(394-37)2-11-13	
ГКУ РТ "Тес-Хемское лесничество"	668364, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. Мугур, 4	8(394-38)2-15-61	Выходные дни суббота и воскресенье
ГКУ РТ "Тоджинское лесничество"	668530, Республика Тыва, Тоджинский район, с. Тоора-Хем, ул. Енисейская, 3	8(394-50)2-12-36	
ГКУ РТ "Туранское лесничество"	668510, Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Комсомольская, 16	8(394-35)2-17-85	

ГКУ РТ "Чаданское лесничество"	668110, Республика Тыва, Дзун- Хемчикский район, ул. Ленина, 1	8(394-34)2-17-26	
ГКУ РТ "Шагонарское лесничество"	668210, Республика Тыва, г. Шагонар, ул. Энергетиков, 12	8(394-36)2-14-35	

Административный регламент Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка»

I. Общие положения

1. Административный регламент Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий Государственного комитета по лесному хозяйству Республики Тыва (далее – Госкомлес РТ) по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Госкомлеса РТ, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

Данная государственная услуга может быть оказана в случае, если выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, а также строительство объектов капитального строительства.

3. Круг Заявителей.

В качестве заявителей могут выступать юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на пользование недрами или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд (далее - Заявители).

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

4.1. Почтовый адрес и адрес местонахождения Госкомлеса РТ: 667011, г. Кызыл, ул. Калинина, дом 1 б, кабинет 131 (отдел лесного хозяйства), 133 (приемная).

График работы Госкомлеса РТ:

понедельник - пятница: 9.00-18.00

170

перерыв на обед: 13.00-14.00

телефон: 6-19-18

Адрес электронной почты отдела лесного хозяйства Госкомлеса РТ для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги: lxvl-gnl@tuvles.ru

4.2. Заявитель имеет право представить документы на получение разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Центральный филиал МФЦ расположен по адресу: ул. Кечил-оола, д. 7 б, г. Кызыл, 667011.

График работы Центрального филиала МФЦ: с понедельника по субботу с 08:00 до 20:00.

Единый справочный телефон МФЦ: 8 (39422) 6-39-80

4.3. Информация о местонахождении Госкомлеса РТ, о графике работы Госкомлеса, телефонах, порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела лесного хозяйства Госкомлеса с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

4.4. Информация о государственной услуге предоставляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

4.5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

4.6. На информационных стендах в здании и на сайте Госкомлеса РТ размещается следующая информация:

- блок-схема порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образец оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Госкомлеса РТ, предоставляющего услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Информационные стенды подлежат освещению, содержащаяся на них информация структурированная, легко читаемая, актуальная и исчерпывающая.

4.7. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистом отдела лесного хозяйства Госкомлеса РТ, ответственным за предоставление услуги (далее - ответственный исполнитель), по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Госкомлеса РТ, предоставляющего услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении услуги.

4.8. Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он имеет право получить необходимую информацию. При этом производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который ответит на вопрос заявителя. При невозможности сразу ответить на вопрос заявителя специалист Госкомлеса РТ выясняет детали запроса и перезванивает заявителю в течение двух рабочих дней.

4.9. Консультации о предоставлении государственной услуги, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляются ответственным исполнителем:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 7 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

4.10. Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроке и месте предоставления государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

4.11. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

4.12. Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по выдаче разрешений для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Госкомлесом РТ.

Госкомлес РТ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Для обеспечения предоставления государственной услуги привлекаются подведомственные Госкомлесу РТ государственные казенные учреждения (лесничества) Республики Тыва (далее - лесничества), Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Тыва, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва (Росреестр), Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра).

7. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка;

отказ в выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

8. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления, заполненного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 7, вручается Заявителю под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 8 декабря 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 8 декабря 2006 г., № 277);

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 10, ст. 823);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 г., № 35, ст. 4829);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 г. № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» (зарегистрировано в Минюсте России 10 мая 2011 г. № 20704);

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для принятия Госкомлесом РТ решения о выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка Заявителю необходимо представить в Госкомлес РТ заполненное заявление на выдачу разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), содержащее следующую информацию:

1) сведения о Заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

2) местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ (местоположение, границы и площадь земель лесного фонда определяются по лесным кварталам и (или) лесотаксационным выделам (части выдела, в случае необходимости), их границам и площади по лесничествам соответственно), обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при необходимости).

Формы заявления и документов, оформляемых Заявителем, представляемых в Госкомлес РТ для предоставления государственной услуги, доступны в электронном виде для копирования и заполнения на официальном сайте Госкомлеса РТ.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, получаемые путем межведомственного информационного взаимодействия:

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Срок направления запроса Госкомлесом РТ- 5 рабочих дней, срок предоставления ответа на запрос - 5 рабочих дней.

Документы, получаемые путем межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе (пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

12. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Заявление, оформленное для предоставления государственной услуги, заполняется разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения. Исправления в заявлении не допускаются. На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Копии документов заверяются надлежащим образом. Копии представляются в 1 экземпляре.

Заявление заверяется подписью Заявителя.

12.1. При подаче заявления Заявитель предъявляет специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, документ, удостоверяющий личность.

13. При предоставлении государственной услуги Госкомлес РТ не имеет право требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами.

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

Не принимается заявление на предоставление государственной услуги в случае, если:

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполнено карандашом.

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов, акт оформляется письменно с указанием причин.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 10 и 12 настоящего Административного регламента;

отсутствия лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

несоответствия заявленных работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда Лесному плану Республики Тыва, лесохозяйственному регламенту соответствующего лесничества;

запретов на проведение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда в защитных лесах, установленных Лесным кодексом Российской Федерации, природоохранным законодательством;

предоставления Заявителем недостоверных сведений.

16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Для предоставления государственной услуги необходима подготовка документов государственными казенными учреждениями (лесничествами) Республики Тыва.

17. Подготовка заключения о согласовании выдачи разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, характеристики лесного участка и его насаждений, схемы расположения и границ лесного участка для выполнения работ по геологическому изучению недр.

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

Государственная услуга предоставляется Госкомлесом РТ бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Регистрация заявления осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения Заявителя.

Регистрация заявления, направленного через МФЦ, осуществляется с момента поступления в Госкомлес РТ.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

20.1. Государственная услуга предоставляется при обращении Заявителя в Госкомлес РТ.

20.2. Здание, в котором расположен Госкомлес РТ, находится в пешеходной доступности для заявителей (не более 5 минут пешком от остановок общественного транспорта).

20.3. На территории, прилегающей к месторасположению Госкомлес РТ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

20.4. Здание, в котором расположен Госкомлес РТ, обеспечивает свободный доступ Заявителей в помещение Госкомлеса.

20.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей, которые оборудованы информационным стендом с карманами, в которых размещены информационные листки, содержащие:

- адрес сайта Госкомлеса РТ, адрес электронной почты Госкомлеса РТ;
- блок-схему последовательности действий по предоставлению Госкомлесом РТ государственной услуги;
- телефоны уполномоченных должностных лиц Госкомлеса РТ, участвующих в исполнении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образец формы заявления о предоставлении государственной услуги.

20.6. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах. Кабинеты приема Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

20.7. Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

20.8. При предоставлении государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема (не более двух взаимодействий Заявителя со специалистами, продолжительностью не более 15 минут ожидания в очереди);

своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента;

обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

22. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и посредством МФЦ.

В электронной форме осуществляются:

информирование и консультирование посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, интегрированной системы электронного документооборота по вопросам предоставления государственной услуги;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов Госкомлесом РТ с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, осуществляются в соответствии с имеющимися техническими возможностями.

Заявитель вправе подать заявление и документы для предоставления государственной услуги, жалобу, а также получить результат государственной услуги посредством МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии между Госкомлесом РТ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

23. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

принятие решения о выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (отказе в выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка);

выдача результата по предоставлению государственной услуги.

24. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является подача Заявителем в приемную Госкомлеса РТ заявления, содержащего информацию в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

Заявление предоставляется лично в адрес Госкомлеса РТ, либо по электронной почте, подписанное электронной подписью, в адрес отдела лесного хозяйства, организации использования и воспроизводства лесов, либо почтовой связью с описью вложения и уведомления о вручении на почтовый адрес, указанный в пункте 4.1 Административного регламента.

В электронной форме заявление может быть подано заявителем посредством: электронной почты Госкомлеса РТ: goskomles@tuvles.ru;

Единого портала.

Направление заявления с прилагаемыми документами с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.

25. Ответственным за исполнение административного действия в Госкомлесе РТ является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в соответствии с должностным регламентом.

26. Результатом административного действия является регистрация заявления в течение 1 дня не позднее дня, следующего за днем обращения Заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями пункта 14 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель может отказать в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов.

27. Заявитель может оформить заявление в электронной форме и приложить документы, отсканированные в цветном виде в формате PDF, в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, и направить в отдел

лесного хозяйства заявление с приложением документов в электронном виде по адресу: lxvl-gkl@tuvles.ru

В обязательном порядке Заявитель представляет в Госкомлес РТ оригинал заявления и оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, в течение 10 календарных дней почтовым отправлением или нарочно по адресу: 667011, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 16, каб. 131, каб. 133.

28. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.

Председатель Госкомлеса РТ направляет зарегистрированное заявление в отдел лесного хозяйства в течение 1 рабочего дня. Начальник отдела определяет ответственного исполнителя из числа штатных работников отдела и передает ему заявление для рассмотрения в течение 1 рабочего дня.

29. Ответственный исполнитель проверяет соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям пунктов 10, 12 Административного регламента в течение 3 дней с момента получения заявления.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Госкомлес РТ направляет запрос в органы государственной власти, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрос осуществляется в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного запроса.

Результатом административной процедуры является установление права, необходимого для предоставления государственной услуги.

30. В случае выявления несоответствия заявления требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель с момента выявления несоответствия уведомляет об этом начальника отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также Заявителя.

31. Уведомление Заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении Заявителем информации о замечаниях в течение 1 рабочего дня с момента ее отправки.

32. Заявитель вправе дополнить представленное заявление в соответствии с требованиями пункта 10 настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня отправления информации о несоответствии.

33. Принятие решения о выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (отказе в выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка).

34. При наличии в представленном заявлении полного состава требуемых в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента сведений, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 20 дней обеспечивает подготовку Распоряжения о выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

Распоряжение должно содержать:

сведения о Заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

местоположение и площадь земель лесного фонда;

вид и сроки выполнения работ;

реквизиты лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

35. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 14 настоящего Административного регламента, а также в случае, если Заявителем в срок не представлена необходимая дополнительная информация, указанная в пункте 32 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель представляет начальнику отдела лесного хозяйства, проект ответа Заявителю об отказе в выдаче разрешения по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

36. Ответ Госкомлеса РТ об отказе в выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка подготавливается на бланке письма Госкомлеса РТ за подписью председателя либо уполномоченного должностного лица.

37. Председатель либо уполномоченное должностное лицо принимает решение о выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (отказе в выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка), подписывает распоряжение о выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр (письмо об отказе в выдаче разрешения по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка с обоснованием причин отказа).

38. Результатом административного действия является распоряжение о выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (письмо об отказе в выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка).

39. Срок разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка устанавливается в

соответствии со сроком, указанным в заявлении, и не может превышать срок пользования участком недр, установленный лицензией на пользование недрами или государственным контрактом на выполнение работ по геологическому изучению недр.

40. Выдача результата по предоставлению государственной услуги.

Копия распоряжения Госкомлеса РТ о выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка или письмо об отказе в выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка вручается Заявителю под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Копия экземпляра распоряжения передается:

в отдел лесного хозяйства;

в соответствующее лесничество, на территории которого осуществляется использование лесов в целях выполнения работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, для проведения проверок соблюдения норм, правил использования лесов и лесного законодательства, осуществления взаимодействия с лицами, использующими леса.

41. Максимальный срок предоставления услуги о выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка составляет не более 30 дней с даты регистрации документов в Госкомлесе РТ.

42. В электронной форме результат государственной услуги может быть выдан Заявителю посредством:

Единого портала;

в отделении МФЦ.

43. По завершении срока действия разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка Заявитель должен предоставить в Госкомлес РТ акт приемки-сдачи рекультивированных земель.

44. Результатом административного действия является выдача разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (документ, подготовленный ответственным исполнителем Госкомлеса РТ, оформленный на бланке установленного образца, содержащий сведения о лесном участке для выполнения работ по геологическому изучению недр, подписанный председателем либо уполномоченным должностным лицом) либо отказ в выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

Данный раздел содержит блок-схему предоставления государственной услуги по выдаче разрешений (приложение 2 к Административному регламенту).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Госкомлеса РТ.

46. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственный исполнитель Госкомлеса РТ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления государственной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

47. Персональная ответственность специалистов Госкомлеса РТ закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

48. Текущий контроль осуществляется Госкомлесом РТ путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

49. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Госкомлеса РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Госкомлеса РТ на обращения, в том числе в виде электронных документов.

50. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

- проведение проверок Госкомлеса РТ на предмет качества предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

- рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Госкомлеса РТ;

- принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.

51. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Госкомлеса РТ.

52. Проверки осуществляются Госкомлесом РТ на основании полугодовых или годовых планов работы, а также во внеплановом порядке.

53. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

- поступление обоснованных жалоб от получателей государственной услуги;
- поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- поручение председателя Госкомлеса РТ.

54. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится и по конкретному обращению Заявителя в течение 30 дней.

55. Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги в Госкомлесе РТ формируется комиссия, в состав которой входят председатель комиссии и три члена комиссии.

56. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица Госкомлеса РТ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

58. Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя в течение 7 рабочих дней с момента подписания справки в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на бланке Госкомлеса РТ за подписью его председателя (уполномоченного должностного лица).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

59. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги решений и действий (бездействия) Госкомлеса РТ, должностного лица либо государственного служащего.

60. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Госкомлеса РТ, должностного лица либо государственного

служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной или муниципальной 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, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Госкомлеса РТ, должностного лица либо государственного служащего и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления государственной услуги, поступившая в Госкомлес РТ.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

63. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Госкомлеса РТ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

65. Жалоба заявителя на действия (бездействие) Госкомлеса РТ, должностного либо государственного служащего, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги может быть направлена председателю Госкомлеса РТ.

При обжаловании решения председателя Госкомлеса РТ жалоба подается заместителю Председателя Правительства Республики Тыва, обеспечивающему координацию и контроль деятельности Госкомлеса РТ.

66. Жалоба, поступившая в Госкомлес РТ, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомлеса РТ, должностного лица Госкомлеса РТ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

67. Госкомлес РТ по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госкомлесом РТ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

68. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

69. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. Госкомлес РТ по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

71. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- на официальном сайте Госкомлеса РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;

- по телефонам, указанным в пункте 4.1 Административного регламента;

- при личном приеме.

ФОРМА

Приложение 1
к Административному регламенту
Государственного комитета по лесному
хозяйству Республики Тыва,
по предоставлению
государственной услуги «Выдача
разрешений для проведения работ
по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда без
предоставления лесного участка»

Председателю Госкомлеса РТ
от:

юридическое лицо _____
(полное и сокращенное наименование)
в лице _____,
действующего на основании _____
(наименование документа, реквизиты)
Юридический адрес: _____
Фактический адрес: _____
Телефон, факс, электр. почта _____
ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____
Банковские реквизиты: _____ - _____,
БИК _____, р/с _____, к/с _____
Наименование банка и его отделения _____
Индивидуальный предприниматель: _____

(фамилия, имя, отчество)
Адрес регистрации: _____
Адрес фактического проживания: _____
Паспорт: _____, выдан: _____
Телефон, факс, электр. почта _____
ИНН _____
Свидетельство от "___" _____ N ___ выдано
_____ - _____
Реквизиты банка: _____,
БИК _____, р/с _____, к/с _____
Наименование банка и его отделения _____
Лицевой счет заявителя _____
№ ___ от _____

Заявление
о выдаче разрешения для выполнения работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда без предоставления
лесного участка

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях

131

лесного фонда без предоставления лесного участка.

Местоположение земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ (лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел) _____

Наименование объекта _____

Площадь земель лесного фонда _____

Обоснование использования лесов _____

Срок выполнения работ _____

Реквизиты лицензии _____

Способ получения результата государственной услуги (указать необходимый):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Государственный комитет по лесному хозяйству Республики Тыва

в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Приложение:

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

2. Документы, которые могут быть представлены по собственной инициативе (пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):

2.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

2.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

2.3. копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

2.4. копия лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

2.5. документы, подготавливаемые государственным казенным учреждением (лесничеством) Республики Тыва:

2.5.1. заключение о согласовании выдачи разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка;

2.5.2. характеристика лесного участка и его насаждений;

2.5.3. схема расположения и границы лесного участка для выполнения работ по геологическому изучению недр.

(подпись)

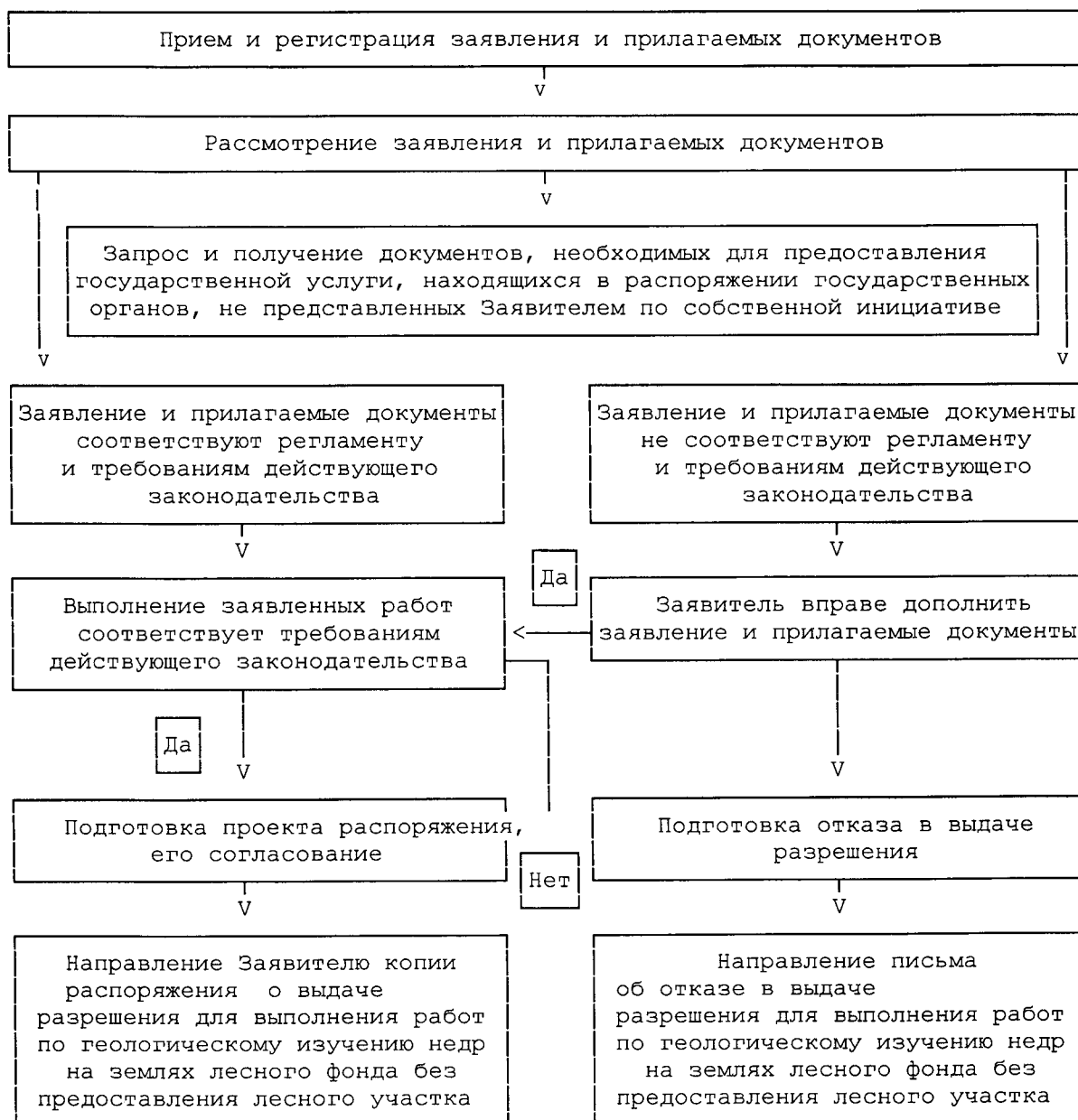
(ФИО заявителя, полномочного представителя)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
Государственного комитета по
лесному хозяйству Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений для проведения работ
по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда без
предоставления лесного участка»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий Государственного комитета по
лесному хозяйству Республики Тыва по
государственной услуге «Выдача разрешений
для выполнения работ по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка»



Приложение 3
к Административному регламенту
Государственного комитета по
лесному хозяйству
Республики Тыва
по предоставлению
государственной услуги «Выдача
разрешений для проведения работ
по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда без
предоставления лесного участка»

**Сведения
о месте нахождения, почтовых адресах, номерах телефонов
и графике работы Лесничеств**

Наименование	Местонахождение и почтовый адрес	Номер телефона	График работы
1	2	3	4
ГКУ РТ «Балгазынское лесничество»	668302, Республика Тыва, Тандинский район, с. Балгазын, ул. Комсомольская, 16	8(394-37) 2-53-94	Понедельник - Пятница с 9-00 до 18-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни суббота и воскресенье.
ГКУ РТ «Барун-Хемчикское» лесничество	668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский район, с. Кызыл-Мажалык, ул. Лесная, 1	8(394-41) 2-11-79	
ГКУ РТ «Каа-Хемское лесничество»	668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, 6	8(394-32) 2-24-60	
ГКУ РТ «Кызылское лесничество»	667007, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Складская, 12 а	8(394-22) 3-32-54	
ГКУ РТ «Тандинское лесничество»	668310, Республика Тыва, Тандинский район, с. Бай-Хаак, ул. Горького, 46	8(394-37) 2-11-13	
ГКУ РТ «Тес-Хемское лесничество»	668364, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. Мугур, 4	8(394-38) 2-15-61	
ГКУ РТ «Тоджинское лесничество»	668530, Республика Тыва, Тоджинский район, с. Тоора-Хем, ул. Енисейская, 3	8(394-50) 2-12-36	
ГКУ РТ «Туранское лесничество»	668510, Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Комсомольская, 16	8(394-35) 2-17-85	

ГКУ РТ «Чаданское лесничество»	668110, Республика Тыва, Дзун-Хемчикский район, ул. Ленина,1	8(394-34) 2-17-26	
ГКУ РТ «Шагонарское лесничество	668210, Республика Тыва, г. Шагонар, Энергетиков, 12	8(394-36) 2-14-35	