

Постановление Губернатора Кемеровской области от 27 июля 2016г. №48-пг «Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства» (с изменениями и дополнениями)

На основании **Федерального закона** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановления** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", **постановления** Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области", в целях регламентирования предоставления государственных услуг в сфере переданных в соответствии с **пунктом 2 части 1, пунктом 3.1 части 10 статьи 83** Лесного кодекса Российской Федерации полномочий по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства".

2. Настоящее постановление подлежит **опубликованию** на сайте "**Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области**".

3. Настоящее постановление действует до принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений (за исключением лесов, расположенных на особо охраняемых природных территориях), а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги в сфере переданных полномочий.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области (по агропромышленному комплексу) Е.А. Жидкову.

И.о. Губернатора Кемеровской области

М.А. Макин

Административный регламент
департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной
услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в
соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего
предпринимательства"
(утв. **постановлением** Губернатора Кемеровской области от 27 июля 2016 г. N 48-пг)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с **Федеральным законом** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки предоставления государственной услуги, состав и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, сельскохозяйственные потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным **частью 1.1 статьи 4** Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Способы информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

в помещениях департамента лесного комплекса Кемеровской области (далее - департамент) на информационных стендах;

в помещениях территориальных отделов департамента по соответствующим лесничествам (далее - территориальные отделы) на информационных стендах;

с использованием средств почтовой, телефонной связи;

при личном обращении заявителей;

с помощью электронной почты;

путем размещения информации на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.kemles.ru;

путем размещения информации на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Сведения о местонахождении департамента (территориальных отделов), времени работы

Местонахождение департамента: 650036, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5, телефон (83842) 31-21-37, факс (83842) 31-22-94, e-mail: DLK@kemles.ru.

Информация о департаменте, его территориальных отделах размещена на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.kemles.ru, информационном интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области

(www.kemobl.ru), официальном сайте Администрации Кемеровской области www.ako.ru.

Время работы, предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов департамента (территориальных отделов) устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика (режима) работы департамента:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота и воскресенье;

часы работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48;

технический перерыв: 11.00 - 11.10;

прием документов, устное информирование по предоставлению государственной услуги: ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 11.00, с 13.00 до 16.30.

Информацию о предоставлении государственной услуги возможно получить в многофункциональных центрах, представленных в **приложении N 1** к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Порядок представления информации о предоставлении государственной услуги

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента (территориальных отделов) бесплатно.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно специалистами департамента (территориальных отделов) в помещении департамента, территориального отдела при личном (по телефону) или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, по адресам, указанным в **подпункте 1.3.2, приложении N 2** к настоящему административному регламенту, а также размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Информация о территориальных отделах представлена в **приложении N 2** к настоящему административному регламенту.

Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования и проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами департамента (территориальных отделов) при обращении за информацией лично или по телефону.

Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 30 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 10 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении осуществляется в течение 30 дней со дня поступления письменного обращения в департамент (территориальный отдел).

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос,

не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, специалист департамента (территориального отдела), осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента (территориальных отделов), осуществляющие информирование, подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и замещаемой должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования специалист департамента (территориального отдела) должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалистом департамента (территориального отдела), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста департамента (территориального отдела) или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты департамента (территориальных отделов), осуществляющие информирование, обязаны вести себя с обратившимися за информацией корректно и внимательно.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты департамента (территориальных отделов), осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление в течение 10 дней со дня изменения.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в департамент (территориальный отдел) осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента (территориальных отделов) со дня приема и регистрации обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты.

Публичное устное информирование может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов департамента (территориальных отделов) по радио и телевидению согласовываются с начальником департамента.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.kemles.ru.

На информационных стендах содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы департамента (территориальных отделов);

номера телефонов, адреса электронной почты департамента, территориальных отделов и

должностных лиц;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (**приложение N 3** к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

стандарт предоставления государственной услуги;

сведения о результатах предоставления государственной услуги;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с **Федеральным законом** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

Департамент, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с **Федеральным законом** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - договор купли-продажи лесных насаждений);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление об отказе в допуске к аукциону по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений;

возвращение заявления заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 80 дней со дня регистрации

заявления. В случае поступления заявления в период устойчивого снежного покрова указанный срок не может превышать 60 дней от даты схода снежного покрова.

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, N 237);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ (Российская газета, 08.12.2006, N 277);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российская газета, 08.04.2011, N 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 N 1178 "О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.11.2015, N 45, ст. 6266);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 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, 22.05.2009, N 92);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.10.2015 N 446 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2016);

Законом Кемеровской области от 13.06.2007 N 75-ОЗ "О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере лесных отношений" (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", 20.06.2007, N 107);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области <http://www.zakon.kemobl.ru>, 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.07.2014 N 303 "Об утверждении Положения о департаменте лесного комплекса Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области <http://www.zakon.kemobl.ru>, 05.08.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1.1. Для получения государственной услуги лица, заинтересованные в заключении договора купли-продажи лесных насаждений или их уполномоченные представители представляют в соответствующий территориальный отдел лично, почтовой связью либо в электронной форме (при наличии **электронной подписи**) заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона по продаже права на заключение такого договора (далее - аукцион) по форме, установленной **приложением N 4** к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

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

цель использования, требуемый объем древесины и ее качественные показатели (деловая или дровяная древесина, хвойная или лиственная).

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

2.6.1.2. Для участия в аукционе заявитель в установленном в извещении о проведении аукциона срок и по указанному в нем адресу представляет заявку на участие в аукционе по форме, установленной **приложением N 5** к настоящему административному регламенту, в которой 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.

К заявке на участие в аукционе заявителем прикладываются:

документы, подтверждающие факт внесения задатка. 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. По межведомственному запросу организатора аукциона федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя (для уполномоченного представителя доверенность, копия доверенности заверяется в установленном порядке: заверенная органом, которым выдана данная доверенность, либо заверенная нотариально);

При подаче заявки заявитель или уполномоченный представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (уполномоченное заявителем лицо на основании доверенности, иного документа), и если в соответствии с федеральным законом

обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие указанной нормы не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, входят:

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы, сведения запрашиваются специалистом территориального отдела в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кемеровской области. Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области предоставляет документы, сведения не позднее 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе представить в территориальный отдел выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей по собственной инициативе.

2.6.3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

2.6.3.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **подпунктом 2.6.3.2** настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в территориальный отдел по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и

информации, представляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Указанные документы и информация (**абзацы второй - четвертый** настоящего подпункта) должны запрашиваться и представляться непосредственно территориальным отделом, предоставляющим государственную услугу, в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

2.6.3.2. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги, положения **абзаца третьего подпункта 2.6.3.1** настоящего административного регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

учредительные документы юридического лица;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

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

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

направление либо представление заявления и документов посредством факсимильной связи;

направление либо представление копий заявления и документов, не заверенных в установленном законом порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в указанных заявителем лесничествах (лесопарках) лесных насаждений, в том числе отведенных в рубку, для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

наличие установленных в соответствии со **статьей 27** Лесного кодекса Российской Федерации ограничений использования лесов;

несоответствие заявленного вида использования лесов лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

представление заявления с нарушением установленных **пунктом 2.6** настоящего административного регламента требований по его оформлению;

представление заявки на участие в аукционе, не соответствующей установленным требованиям;

представление заявки на участие в аукционе лицом, которому в соответствии с федеральными законами не могут быть предоставлены лесные участки;
осуществление в отношении заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) процедур банкротства;
нахождение заявителя - юридического лица в процессе ликвидации или прекращение заявителем - гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
непоступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

2.9. 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

Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя (за исключением оплаты за древесину, установленной договором купли-продажи лесных насаждений). Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должны превышать 10 минут.

Максимальные сроки ожидания не должны превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении - не более 5 минут. В случае если запрос был направлен заявителем почтовым отправлением, регистрация запроса осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в территориальный отдел.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

Здания департамента, территориальных отделов, в которых предоставляется государственная услуга, находятся вблизи остановок общественного транспорта с учетом пешеходной доступности для граждан.

На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств, в

том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов департамента.

Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента (территориального отдела), ответственного за предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов департамента (территориальных отделов), ответственных за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях обеспечения доступа инвалидов в помещения, где предоставляется государственная услуга:

вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

выделяется помещение для приема заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

обеспечивается содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

обеспечивается допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденными **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

обеспечивается допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

размещаются носители информации, необходимые для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечивается оказание должностными лицами департамента инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- минимальное время ожидания;
- удобный график работы;
- минимальное количество документов, требуемых для получения услуги;
- исполнение специалистами департамента (территориальных отделов) административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- специалисты департамента (территориальных отделов) осуществляют подробное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сайта и **портала** государственных услуг;
- возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя со специалистами департамента (территориальных отделов);
- взаимодействие заявителя при предоставлении государственной услуги с одним должностным лицом департамента (территориального отдела);
- получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, указанные в **пункте 2.4** настоящего административного регламента;
- правильное и грамотное оформление специалистами департамента (территориальных отделов) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- своевременность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги. Вся необходимая информация по предоставлению государственной услуги является доступной и простой для восприятия и размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" **www.kemles.ru**, информационных стендах в зданиях департамента (территориальных отделов), при личном обращении или по телефону. У заявителя имеется возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Все действия должностных лиц департамента (территориальных отделов) при предоставлении государственной услуги выполняются в строгом соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области и настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги должностные лица департамента (территориальных отделов) ведут себя корректно и внимательно с обратившимися заявителями.

2.15. 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

Предоставление государственной услуги (направление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получение на него ответа, подача документов, предусмотренных **пунктом 2.6** настоящего административного регламента (при обязательном представлении в территориальный отдел оригиналов) осуществляется также в электронном виде только при наличии **электронной подписи** у заявителя и должностного лица департамента (территориального отдела).

В многофункциональных центрах, указанных в **приложении N 1** к настоящему административному регламенту, предоставляется информация о государственных услугах, оказываемых территориальными отделами.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

содержатся в соглашении о взаимодействии при организации предоставления государственных услуг департамента на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кемеровской области, заключенном между государственным казенным учреждением Кемеровской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области" и департаментом.

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

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона по продаже права на заключение такого договора;

рассмотрение заявления и принятие решения о начале процедуры подготовки к проведению аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений;

прием заявок, определение участников аукциона;

проведение аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений;

подготовка и заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги согласно **приложению N 3** к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона по продаже права на заключение такого договора

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов.

Для получения государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель направляет почтовой связью, в электронной форме (при наличии **электронной подписи**) или представляет лично в территориальный отдел заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона по продаже права на заключение такого договора по форме, установленной **приложением N 4** к настоящему административному регламенту.

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

3.1.2. Специалист территориального отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале учета входящих документов в течение дня подачи документов и передает для ознакомления начальнику территориального отдела.

Начальник территориального отдела по результатам ознакомления с заявлением в течение одного рабочего дня назначает специалиста территориального отдела, ответственного за предоставление государственной услуги. Специалист территориального отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, передает заявление специалисту территориального отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, в этот же рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции с указанием исполнителя.

Результатом указанной административной процедуры является передача специалистом территориального отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированных заявления и документов специалисту территориального отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о начале процедуры подготовки к проведению аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом территориального отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие от заявителя, рассматриваются в территориальном отделе, и принимается решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 7 рабочих дней с даты их регистрации.

Специалист территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы, проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным **пунктами 2.6, 2.7, 2.8** настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные **пунктом 2.7** настоящего административного регламента, то специалист территориального отдела готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, в котором указываются причины отказа, а также право заявителя на устранение нарушений, повлекших отказ в приеме документов, и повторное представление документов. Проект указанного уведомления передается начальнику территориального отдела для подписания. После того как уведомление об отказе в приеме документов подписано начальником территориального отдела, оно регистрируется в книге регистрации исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя. Указанные действия осуществляются специалистом территориального отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в **абзаце втором** настоящего подпункта.

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, передает их начальнику территориального отдела с резолюцией о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги для принятия решения.

По результатам рассмотрения заявления и документов начальником территориального отдела с учетом резолюции специалиста территориального отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается одно из следующих решений в виде резолюции на заявлении:

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о предоставлении государственной услуги и о начале процедуры подготовки к проведению аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

3.2.2. В случае принятия решения о начале процедуры подготовки к проведению аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений специалист территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

в течение 15 дней с даты получения заявления готовит и направляет почтовой связью в адрес заявителя уведомление о начале процедуры подготовки к проведению аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений согласно **приложению N 6** к настоящему административному регламенту;

в течение 5 дней в случае принятия решения о начале процедуры подготовки к проведению

аукциона готовит проект приказа о выставлении лесных насаждений на аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений и направляет его посредством электронной почты в приемную для подписания начальником департамента.

Специалист департамента, ответственный за регистрацию приказов, в день поступления приказа передает его на подпись начальнику департамента и в течение дня после подписания приказа начальником департамента направляет приказ электронной почтой в территориальный отдел на электронный адрес специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация приказа в журнале регистрации исходящей корреспонденции территориального отдела и регистрация приказа в журнале регистрации приказов департамента.

3.2.3. Отказ в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является решение начальника территориального отдела в виде резолюции об отказе в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего административного регламента, специалист территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащего мотивированный отказ, по форме, установленной **приложением N 8** к настоящему административному регламенту, и передает его на подпись начальнику территориального отдела. После подписания начальником территориального отдела указанного уведомления оно регистрируется в книге регистрации исходящей корреспонденции и направляется специалистом территориального отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, почтовой связью в адрес заявителя. Указанные действия осуществляются в течение 9 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Способом фиксации результата является регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результатом указанной административной процедуры является организация аукциона, где территориальный отдел от имени департамента выступает в качестве продавца права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Организация проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений

Основанием для начала данной административной процедуры является приказ о выставлении лесных насаждений на аукцион.

После получения приказа о выставлении лесных насаждений на аукцион специалист территориального отдела, ответственный за опубликование извещений о проведении аукциона, в течение 8 дней размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.torgi.gov.ru) для размещения информации о проведении торгов (далее - официальный сайт торгов) не менее чем за 15 дней до дня проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

об организаторе аукциона (территориальном отделе департамента - лесничестве);

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;

о месте, датах начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дате проведения аукциона. Срок подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений - не менее чем 5 дней;

о начальной цене предмета аукциона (начальной цене заготавливаемой древесины), определяемой в соответствии с **частью 5 статьи 76** Лесного кодекса Российской Федерации, но не ниже минимального размера платы по договору купли-продажи лесных насаждений;

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

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

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений не менее чем за 10 дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений. Извещение об отказе в проведении аукциона в течение 2 дней размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов. Организатор аукциона в течение 2 дней обязан известить участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона и в течение 5 дней возратить им внесенные задатки.

Организатор аукциона обязан подготовить документацию об аукционе, которая наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

проектную документацию лесного участка;

кадастровый паспорт лесного участка или сведения о местоположении лесных насаждений;

сведения о величине повышения начальной цены предмета аукциона ("шаге аукциона").

"Шаг аукциона" устанавливается в размере, не превышающем 5 процентов от начальной цены предмета аукциона (начальной цены заготавливаемой древесины);

сведения о форме заявки на участие в аукционе, порядке и сроках ее подачи;

сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка. При этом задаток устанавливается в размере от 10 до 100 процентов от начальной цены предмета аукциона (начальной цены заготавливаемой древесины);

проект договора купли-продажи лесных насаждений.

Одновременно с размещением извещения о проведении аукциона территориальный отдел обеспечивает размещение документации об аукционе на официальном сайте торгов, где эта документация должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов.

Результатом указанной административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов.

3.4. Прием заявок, определение участников аукциона

Основанием для начала данной административной процедуры является опубликованное извещение о проведении аукциона.

Для участия в аукционе заявитель или его уполномоченный представитель представляет организатору аукциона - территориальному отделу в установленный срок заявку. Полномочия представителей заявителей должны быть оформлены в соответствии с **гражданским законодательством** Российской Федерации.

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.

К заявке на участие в аукционе прикладываются документы, подтверждающие факт внесения задатка (платежное поручение). По межведомственному запросу организатора аукциона федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (Федеральная налоговая служба), предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей). Срок предоставления сведений составляет не более 5 рабочих дней.

Кроме того, к заявке на участие в аукционе также прикладываются 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 его работников за предшествующий календарный год не превысила предельные значения, установленные **Федеральным законом** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

При подаче заявки заявитель или его уполномоченный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель или его уполномоченный представитель 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, организатор аукциона запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) по количеству поданных заявок. Срок предоставления сведений составляет не более 5 рабочих дней.

Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается в территориальном отделе, другой - у заявителя. Заявка с прилагаемыми к ней документами в день ее подачи регистрируется в книге регистрации приема заявок для участия в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных участков с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Книга регистрации приема заявок для участия в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных участков должна быть сброшюрована, на месте сшивки проставляется печать департамента, а также учиняются подписи не менее двух членов аукционной комиссии.

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

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

подачи заявок на участие в аукционе. Организатор аукциона возвращает внесенный заявителем задаток в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

Отзыв заявки осуществляется путем представления в территориальный отдел письменного заявления об отзыве заявки в свободной форме, подписанного заявителем или его уполномоченным представителем. Уполномоченному заявителем представителю необходимо представить также доверенность, подтверждающую полномочия по отзыву заявки.

Аукционная комиссия 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.

Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;

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

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

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

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

непредставление заявителем документов, предусмотренных **абзацем шестым** настоящего пункта административного регламента.

отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

Организатор аукциона 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.

Заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе по формам уведомлений о допуске к участию в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, об отказе в допуске на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, предусмотренных соответственно **приложениями N 9, 10** к настоящему административному регламенту. Организатор аукциона обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу или электронной почте.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный этим заявителем задаток в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол приема заявок на участие в аукционе.

Результатом указанной административной процедуры является принятие заявок либо отказ в допуске к участию на аукционе.

3.5. Проведение аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений

Основанием для начала данной административной процедуры является допуск к участию на аукционе, установленный согласно протоколу приема заявок.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начальной цены заготавливаемой древесины) на "шаг аукциона". Если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона (начальной цены заготавливаемой древесины) ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене, аукцион признается несостоявшимся. Организатор аукциона обязан осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене предмета аукциона ни один из участников аукциона не предложил более высокую цену предмета аукциона, организатор аукциона объявляет победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона (территориальным отделом департамента) и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Организатор аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания указанного протокола организатор аукциона обязан возвратить задатки участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона.

Не допускается заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся по той причине, что в аукционе участвовали менее чем 2 участника аукциона, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. При этом стороны подписывают договор купли-продажи лесных насаждений в течение десяти рабочих дней по истечении указанного в настоящем абзаце срока.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

в аукционе участвовали менее чем 2 участника аукциона;

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.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине того, что в аукционе участвовали менее чем 2 участника аукциона, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор купли-продажи лесных насаждений, а лесничество, по решению которого проводился аукцион, не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона (начальной цене заготавливаемой древесины).

Информация о результатах аукциона подлежит размещению на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Результатом указанной административной процедуры является проведение аукциона.

3.6. Подготовка и заключение договора купли-продажи лесных насаждений

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Подготовкой и заключением договора купли-продажи лесных насаждений занимается территориальный отдел.

Договор купли-продажи лесных насаждений заключается по результатам аукциона по продаже права на заключение такого договора.

При заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона по продаже права на заключение такого договора изменение условий аукциона на основании соглашения сторон договора или по требованию одной из его сторон не допускается.

При подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений территориальный отдел определяет размер платы в соответствии со **статьей 76** Лесного кодекса Российской Федерации.

Срок действия договора купли-продажи лесных насаждений не может превышать один год.

По договору купли-продажи лесных насаждений осуществляется продажа лесных насаждений, расположенных в пределах одной лесосеки.

Договор купли-продажи лесных насаждений заключается в письменной форме, подписывается начальником территориального отдела и заявителем (его уполномоченным представителем) в соответствии с **типовым договором** купли-продажи лесных насаждений, утвержденным **постановлением** Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 N 1178.

Договор составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых остается у заявителя, другой - в соответствующем территориальном отделе.

Договор купли-продажи лесных насаждений подписывается сторонами в срок, установленный **абзацем восьмым пункта 3.5** настоящего административного регламента.

Договор купли-продажи лесных насаждений вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Передача лесных насаждений производится территориальным отделом по акту приема-передачи лесных насаждений в течение 10 дней после внесения заявителем платы в полном объеме в соответствии с условиями договора купли-продажи лесных насаждений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора в журнале регистрации договоров купли-продажи лесных насаждений, находящемся в территориальном отделе.

Результатом указанной административной процедуры является заключение с заявителем договора купли-продажи лесных насаждений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за выполнением сотрудниками территориальных отделов административных действий при предоставлении государственной услуги;

проверка полноты и качества предоставления государственной услуги;

ответственность должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за выполнением сотрудниками территориальных отделов административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется начальниками территориальных отделов, сотрудниками департамента при осуществлении контрольных мероприятий (проверок).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами департамента в соответствии с приказами начальника департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также камеральными и выездными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок лесничеств, утверждаемым приказом начальника департамента.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказами начальника департамента, издаваемыми им по собственной инициативе, по поручению Губернатора Кемеровской области, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении

департамента, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемого лесничества.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения территориальных отделов.

При назначении проверки приказом департамента определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, форма проверки и сроки ее проведения.

В ходе проведения проверки должностные лица, проводящие проверку, истребуют от проверяемого территориального отдела необходимые документы, устные и письменные объяснения сотрудников территориального отдела, проводят анализ деятельности территориального отдела.

По результатам проверки не позднее 5 рабочих дней после окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором закрепляются проведенные проверочные мероприятия, отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению либо указывается на отсутствие нарушений. Акт проверки направляется в проверяемый территориальный отдел, а также начальнику департамента.

4.4. По результатам контрольных проверок к лицам, виновным в нарушении законодательства Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Контроль за соблюдением должностными лицами территориальных отделов требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент.

5.3. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения, действия (бездействие) подаются на имя начальника департамента.

Заявители имеют право обратиться в департамент с жалобой лично либо направить ее по почте, либо в форме электронного документа, а также через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", **официального сайта** департамента, **государственной информационной системы** "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), **государственной информационной системы** Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в **подпункте 5.4.2** настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в департамент, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан (жалоб) в день ее поступления.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи заявителем жалобы в территориальный отдел по соответствующему лесничеству, она регистрируется и в этот же день направляется почтой, факсимильной связью (с обязательным направлением оригинала), в электронной форме.

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления государственных услуг.

5.4.3. Начальник департамента проводит личный прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

5.4.4. При рассмотрении жалобы департаментом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы

департамент направляет в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением в письменной форме гражданина, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подавать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.5. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в **приложении N 1** к настоящему административному регламенту либо на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.kemles.ru и информационных стендах.

Специалист департамента, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.6. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.7. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.8. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.4.9. Департамент обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на [Едином портале](#), на [региональном портале](#);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в управление по работе с обращениями граждан Администрации Кемеровской области.

5.4.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, принимая меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте 5.4.10** настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме с проставлением **электронной подписи** начальника департамента направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником департамента.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 заявителя;

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.

5.4.12. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **пунктом 5.4** настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

5.4.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится путем размещения информации на информационных стендах в департаменте, **официальном сайте**

департамента, в многофункциональных центрах, на **Едином портале** либо **региональном портале**, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

5.4.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, участвовавших в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.4.16. Основания оставления жалобы без рассмотрения по существу

Должностное лицо департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для заготовки
древесины юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями, относящимися
в соответствии с Федеральным законом
от 24.07.2007 N 209-ФЗ
"О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации" к субъектам малого
и среднего предпринимательства"

Список

многофункциональных центров, в которых возможно получение информации о предоставлении департаментом лесного комплекса Кемеровской области государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства"

N п/п	Наименование многофункционального центра	Контактная информация
1	2	3
1	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Анжеро-Судженского городского округа	652473, Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Желябова, д. ба
2	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Беловского	652667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка,

	муниципального района	ул. Новая, д. 8 Телефон 8(384-52) 5-26-05, 5-26-04, www.mfc-belovorn.ru
1	2	3
3	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа "Мои документы"	652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, д. 39
4	Муниципальное автономное учреждение "Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д. 21 Телефон 8(38445) 3-43-53, 3-27-47 e-mail: bmfcz@ya.ru
5	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе"	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Щорса, д. 1 Телефон 8(384-63) 5-68-28, 5-54-64, e-mail: mfc-gur@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ижморском муниципальном районе"	652120, Кемеровская область, Ижморский район, пгт Ижморский, ул. Комсомольская, д. 2
7	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр Калтанского городского округа"	652740, Кемеровская область, г. Калтан, пр. Мира, д. 39 e-mail: mfc_kaltan@mail.ru , www.mfc.kaltan.net
8	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово"	650000, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а Телефон/факс (83842) 77-21-76, горячая линия (83842) 77-21-79, e-mail: admin@mfc-kemerovo.ru , www.mfc-kemerovo.ru
9	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровского муниципального района"	650025, Кемеровская область, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 Телефон 8 (384-2) 44-13-95
1	2	3
10	Муниципальное автономное учреждение Киселевского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652700, Кемеровская область, г. Киселевск, ул. Ленина, д. 32 Телефон 8(38464) 6-59-85, e-mail: mfc_kiselevsk@mail.ru , www.mfc-kiselevsk.ru
11	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Крапивинского муниципального района	652440, Кемеровская область, пгт Крапивинский, ул. Советская, д. 16 Телефон 8(384-46) 2-24-78, e-mail: Mfc-krapiv@yandex.ru ,

		www.mfc-krapivino.ru
12	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснобродского городского округа"	652640, Кемеровская область, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 53 Телефон/факс 8(384-52) 7-61-20, 7-84-82, www.mfckgo.ru , e-mail: mfz.2011@yandex.ru
13	Муниципальное автономное учреждение "Ленинск-Кузнецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652523, Кемеровская область, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Текстильщиков, д. 14 Телефон 8(38456) 2-81-89, e-mail: mfc-lk@mail.ru , www.mfc-lk.ru
14	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинск-Кузнецкого муниципального района"	652507, Кемеровская область, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, д. 47
15	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мариинского муниципального района"	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 73а Телефон 8(384-43) 5-01-55, e-mail: mfc.mariinsk@yandex.ru , www.mfc-mariinsk.ru
1	2	3
16	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании "Междуреченский городской округ"	652878, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 5 Телефон 8(384-75) 6-41-13, 6-41-29, 6-42-23, e-mail: mfc@mrech.ru
17	Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652860, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 2
18	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	654005, г. Новокузнецк, ул. Покрышкина, д. 22а, ул. Павловского, д. 21а Телефон 8(384-3) 32-20-25, e-mail: mfcnzk@mail.ru , www.mfc-nvkz.ru
19	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр Новокузнецкого муниципального района"	654216, Кемеровская область, Новокузнецкий район, с. Атаманово, ул. Центральная, д. 109 Фактический адрес: 654027, г. Новокузнецк, пр. Курако, д. 51а, корпус N 19 Телефон 8 (384-3) 32-27-42, 32-37-99, 32-21-25 - горячая

		линия. e-mail: mydocum@yandex.ru
20	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа"	652815, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Ефимова, д. 1
21	Муниципальное автономное учреждение "Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Кремлевская, д. 3 Телефон/факс 8(384-56) 2-51-81, 4-20-08, 2-55-24, www.mfc-polysaevo.ru , e-mail: edinoeokno@mail.ru
1	2	3
22	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Прокопьевского городского округа	653033, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Институтская, д. 15 Телефоны 8(384-6) 68-05-04, 68-05-31, e-mail: mfc-prokopievsk@yandex.ru , www.mfc-prk.ru
23	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района"	653024, Кемеровская область, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 6 Телефон 8(384-6) 62-58-04, факс 62-58-04, e-mail: MFC-prn@yandex.ru , www.admprokop.ru
24	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе"	652380, Кемеровская область, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20а Телефон 8(384-42) 7-26-89, 7-14-73, www.mfc-prom.ru , e-mail: mfc_prom@mail.ru
25	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тайгинском городском округе"	652401, Кемеровская область, г. Тайга, пр. Кирова, д. 48а Телефон 8(384-48) 2-20-00, e-mail: mfc_tgo@mail.ru
26	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района"	652992, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Пospelова, д. 20 Телефон 8(384-73) 3-42-00, 3-42-20, www.mfc-tashtagol.ru , e-mail: jurkovaov@yandex.ru
27	Муниципальное автономное учреждение "Тисульский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652210, Кемеровская область, пгт Тисуль, ул. Октябрьская, д. 3 Телефон 8(384-47) 2-34-06, e-mail: mfc_tisul@mail.ru , www.tisul.ru

28	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Топкинского муниципального района"	652300, Кемеровская область, г. Топки, ул. Луначарского, д. 2а, ул. Луначарского, д. 23 Телефон 8(384-54) 3-65-55, e-mail: mfc-topki@admtop.ru
1	2	3
29	Муниципальное бюджетное учреждение "Тяжинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652240, Кемеровская область, Тяжинский район, пгт Тяжинский, ул. Октябрьская, д. 9
30	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Чебулинского муниципального района"	652270, Кемеровская область, Чебулинский район, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4
31	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге"	652057, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Московская, д. 50 Телефон 8(384-51) 4-15-00, 4-06-70, www.mfc-yurga.ru , e-mail: info@mfc-yurga.ru
32	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района"	652050, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 35
33	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района"	652100, Кемеровская область, пгт Яя, ул. Советская, д. 17а
34	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Яшкинского муниципального района	652010, Кемеровская область, Яшкинский район, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 8а

Приложение N 2
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для заготовки
древесины юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями, относящимися
в соответствии с Федеральным законом
от 24.07.2007 N 209-ФЗ
"О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации" к субъектам малого
и среднего предпринимательства"

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, структурных

подразделениях департамента лесного комплекса Кемеровской области

1	Почтовый адрес департамента лесного комплекса Кемеровской области	650036, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5
2	Телефон начальника департамента лесного комплекса Кемеровской области	83842-31-21-37 факс 83842-31-22-94
3	Телефоны заместителей начальника департамента	83842-31-34-97, 54-18-41, 31-06-22
4	Адрес электронной почты департамента лесного комплекса Кемеровской области	DLK@kemles.ru
5	Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	www.kemles.ru
6	Адрес официального интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru
7	Адрес официального сайта Администрации Кемеровской области	www.ako.ru
8	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	www.gosuslugi.ru

Территориальный отдел по Беловскому лесничеству
652674, Кемеровская область, Беловский район, пгт Инской,
ул. Ильича, д. 12, факс (8384-52) 6-67-38, e-mail Belovo@kemles.ru
Начальник отдела 6-67-37
Главный специалист 6-67-37

Территориальный отдел по Гурьевскому лесничеству
652782, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Лесной, д. 1,
факс (8384-63) 5-03-11, e-mail Gurievsk@kemles.ru
Начальник отдела 5-03-11
Главный специалист 5-03-11

Территориальный отдел по Ижморскому лесничеству
652120, Кемеровская область, пгт Ижморский, ул. Коммунистическая,
д. 100, факс (8384-59) 2-16-40, e-mail Izhmorka@kemles.ru
Начальник отдела 2-16-40
Главный специалист 2-16-40

Территориальный отдел по Кемеровскому лесничеству
650002, г. Кемерово, ул. Волкова, д. 36, факс (8384-2) 64-34-50,
e-mail Kemerovo@kemles.ru
Начальник отдела 64-35-31
Главный специалист 64-35-31

Территориальный отдел по Крапивинскому лесничеству
652440, Кемеровская область, пгт Крапивинский, ул. Энергетиков, д. 18в,
факс (8384-46) 2-21-43, e-mail Krapivino@kemles.ru
Начальник отдела 2-21-43
Главный специалист 2-23-76

Территориальный отдел по Кузедеевскому лесничеству
654250, Кемеровская область, п. Кузедеево, ул. Яценко, д. 5,
факс (8384-3) 55-44-70, e-mail Kuzedeevo@kemles.ru
Начальник отдела 55-44-70

Территориальный отдел по Мариинскому лесничеству
652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Лесопитомник, д. 1,
факс (8384-43) 5-34-65, e-mail Mariinsk@kemles.ru
Начальник отдела 5-34-65
Главный специалист 5-15-65

Территориальный отдел по Междуреченскому лесничеству
652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, п. Таёжный, ул. Усинская, д. 27, факс
(8384-75) 6-46-37,
e-mail Mezhdurechensk@kemles.ru
Начальник отдела 6-46-37
Главный специалист 6-46-70

Территориальный отдел по Мысковскому лесничеству
652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Лесхозная, д. 1,
факс (8384-74) 2-10-99, e-mail miski@kemles.ru
Начальник отдела 2-02-09

Территориальный отдел по Новокузнецкому лесничеству
654201, Кемеровская область, Новокузнецкий район,
с. Сосновка, ул. Туркменская, д. 64, факс (8384-3) 92-16-24,
e-mail Novokuznetsk@kemles.ru
Начальник отдела 92-16-24
Главный специалист 92-16-24

Территориальный отдел по Прокопьевскому лесничеству
653024, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Серова, д. 2,
факс (8384-6) 66-94-32, e-mail Prokopievsk@kemles.ru
Начальник отдела 66-94-37
Главный специалист 66-94-32

Территориальный отдел по Промышленновскому лесничеству
652380, Кемеровская область, пгт Промышленная, ул. Новая, д. 9а,
факс (8384-42) 7-21-54, e-mail Promishlennoe@kemles.ru
Начальник отдела 7-21-53
Главный специалист 7-21-53

Территориальный отдел по Таштагольскому лесничеству
652991, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Садовая, д. 9,
факс (8384-73) 3-32-43, e-mail Tashtagol@kemles.ru
Начальник отдела 2-33-27
Главный специалист 2-36-94

Территориальный отдел по Тисульскому лесничеству
652210, Кемеровская область, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 33,

факс (8384-47) 2-17-93, e-mail Tisul@kemles.ru

Начальник отдела 2-17-93

Главный специалист 2-13-64

Территориальный отдел по Тяжинскому лесничеству

652240, Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Красноармейская, д. 26,

факс (8384-49) 2-94-11, e-mail Tyazhin@kemles.ru

Начальник отдела 2-94-11

Главный специалист 2-92-91

Территориальный отдел по Чебулинскому лесничеству

652270, Кемеровская область, пгт Верх-Чебула, ул. Пасова, д. 5а,

факс (8384-44) 6-12-05, e-mail Chebula@kemles.ru

Начальник отдела 6-12-53

Главный специалист 6-12-05

Территориальный отдел по Юргинскому лесничеству

652051, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Школьная, д. 41а,

факс (8384-51) 5-54-67, e-mail Yurga@kemles.ru

Начальник отдела 5-54-87

Главный специалист 5-54-69

Территориальный отдел по Яйскому лесничеству

652471, Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск,

ул. Станционная, д. 20, факс (8384-53) 4-14-82, e-mail Yaya@kemles.ru

Начальник отдела 4-04-20

Главный специалист 4-14-82

Территориальный отдел по Яшкинскому лесничеству

652011, Кемеровская область, пгт Яшкино, ул. Лесоводов, д. 21,

факс (8384-55) 2-54-32, e-mail Yashkino@kemles.ru

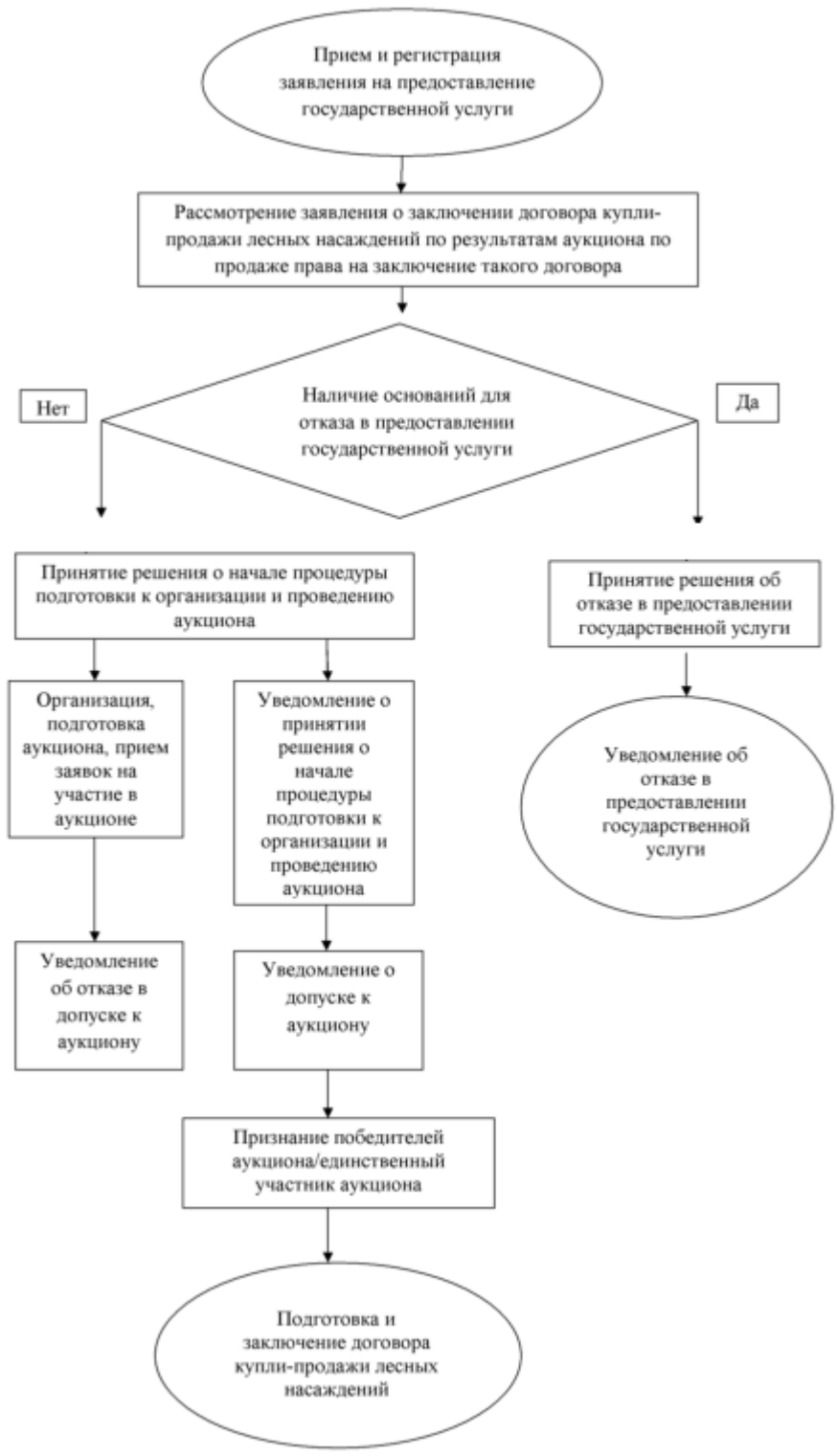
Начальник отдела 2-52-30

Приложение N 3
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для заготовки
древесины юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями, относящимися
в соответствии с Федеральным законом
от 24.07.2007 N 209-ФЗ
"О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации" к субъектам малого
и среднего предпринимательства"

Блок-схема

предоставления департаментом лесного комплекса Кемеровской области государственной
услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины"

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства"



**Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для заготовки
древесины юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями, относящимися
в соответствии с Федеральным законом
от 24.07.2007 N 209-ФЗ
"О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации" к субъектам малого
и среднего предпринимательства"**

Начальнику территориального отдела
по _____ лесничеству
Департамента лесного комплекса
Кемеровской области)

(Ф.И.О.)

**Заявление
о заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона по
продаже права на заключение такого договора**

Прошу предоставить лесные насаждения для заготовки древесины в соответствии с **пунктом 4 статьи 29.1** Лесного кодекса Российской Федерации и заключить договор купли-продажи лесных насаждений.

Сведения о заявителе

1	Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, реквизиты банковского счета - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем _____
2	Наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений _____
	Лесничество _____, участковое лесничество _____, урочище _____
	Цель использования: _____ _____ в количестве _____ куб. м, качественные показатели (деловая или дровяная древесина, хвойная или лиственная) _____
3	Контактный телефон, e-mail:

Приложение: _____

(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись, М.П.)

(дата)

Согласие на обработку персональных данных

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

либо представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: _____

(указывается адрес регистрации физического

лица - субъекта персональных данных либо представителя субъекта персональных

_____ данных; реквизиты
доверенности или иного документа, подтверждающего

_____ полномочия представителя субъекта персональных данных)

_____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование

_____, органа,
выдавшего документ)

в целях обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для регистрации субъекта персональных данных на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с **пунктом 4 статьи 6, статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие департаменту лесного комплекса Кемеровской области, находящемуся по адресу: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5, в том числе его территориальному отделу по _____ лесничеству,

_____ (наименование лесничества)

находящемуся по адресу _____, на

_____ (указывается адрес территориального отдела)

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

фамилия, имя, отчество; данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; абонентский номер; адрес электронной почты, данные доверенности - для представителя субъекта персональных данных;

_____ (указываются иные данные (по усмотрению субъекта персональных данных)

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения

законов и иных нормативных правовых актов при предоставлении указанной государственной услуги. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме либо на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для заготовки
древесины юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями, относящимися
в соответствии с Федеральным законом
от 24.07.2007 N 209-ФЗ
"О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации" к субъектам малого
и среднего предпринимательства"

Начальнику территориального отдела
по _____ лесничеству
Департамента лесного комплекса
Кемеровской области)

(наименование, организационно-правовая

форма юридического лица

фамилия, имя, отчество

Индивидуального предпринимателя)

Заявка

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

Заявитель _____

(наименование, организационно-правовая форма, местонахождение -

юридического лица, реквизиты банковского счета; фамилия, имя, отчество,

документа, удостоверяющего личность, место жительства - для

индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета)

_____ для

_____ данные

Прошу зарегистрировать в качестве участника аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с **Федеральным законом** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства, проводимого территориальным отделом по _____ лесничеству департамента лесного комплекса Кемеровской области " ____ " _____ г. в _____ часов _____ минут по адресу:

_____ ,
по следующей аукционной единице:

Номер аукционной единицы, указанный в извещении (N лота)	Местонахождение аукционной единицы (лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел) (согласно опубликованному в извещении)	Объем заготовки, тыс. шт.	Сумма внесенного задатка, руб.

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении _____

_____ (полное наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица;

_____ фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)
не проводится процедура банкротства.

С порядком проведения аукционов по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений и документацией по объявленному аукциону ознакомлен(а).

О праве отзыва настоящей заявки до окончания срока приема заявок уведомлен(а).

Сведения о представителе заявителя:

Представитель заявителя в лице _____

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

действует на основании _____ от " ____ " _____ 20__ г. N _____,

реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя

_____ К настоящей заявке прилагаются следующие документы, являющиеся ее неотъемлемой частью:

_____ (подпись заявителя _____ (его (Ф.И.О.) _____ (дата)
полномочного представителя)

Заполняется организатором аукциона

Дата и время принятия заявки: " ____ " _____ г. _____ ч. _____ мин

Регистрационный номер заявки: _____

Заявка принята _____

(должность, подпись, расшифровка подписи уполномоченного

_____ лица, принявшего заявку)

Лесничество _____, участковое лесничество _____, урочище _____								

Необходимую информацию о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений возможно получить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" www.torgi.gov.ru.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 7
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для заготовки
древесины юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями, относящимися
в соответствии с Федеральным законом
от 24.07.2007 N 209-ФЗ
"О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации" к субъектам малого
и среднего предпринимательства"

Приказ
Департамента лесного комплекса Кемеровской области от "___" _____ г. N _____ "О
выставлении лесных насаждений на аукцион по продаже права на заключение договора
купли-продажи лесных насаждений"

Исключено

Приложение N 8
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для заготовки
древесины юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями, относящимися
в соответствии с Федеральным законом
от 24.07.2007 N 209-ФЗ
"О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации" к субъектам малого
и среднего предпринимательства"

Департамент лесного комплекса Кемеровской области	
650036, г. Кемерово	тел. 83842-31-21-37, факс 31-22-94

ул. Мирная, д. 5

E-mail: DLK@kemles.ru;
www.kemles.ru

**Уведомление N _____
об отказе в предоставлении государственной услуги**

от " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, наименование

юридического лица, их адрес)

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____ N ____ на заключение договора купли-продажи лесных насаждений на заготовку древесины юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с **Федеральным законом** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства, рассмотрено.

В заключении договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с **Федеральным законом** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства, отказано по следующим основаниям: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение N 9
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Заключение договоров
купи-продажи лесных насаждений для заготовки
древесины юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями, относящимися
в соответствии с Федеральным законом
от 24.07.2007 N 209-ФЗ
"О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации" к субъектам малого
и среднего предпринимательства"**

Департамент лесного комплекса

Кемеровской области	
650036, г. Кемерово ул. Мирная, д. 5	тел. 83842-31-21-37, факс 31-22-94 E-mail: DLK@kemles.ru ; www.kemles.ru

**Уведомление N _____
о допуске к участию в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи
лесных насаждений**

от " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, наименование

юридического лица, их адрес)

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляю о том, что Ваша заявка от _____ N ____ на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений рассмотрена.

По результатам рассмотрения принято решение о допуске Вас к участию в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, который состоится " ____ " _____ 20__ г. в ____ часов ____ минут местного времени по адресу:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение N 10
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги "Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для заготовки
древесины юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями, относящимися
в соответствии с Федеральным законом
от 24.07.2007 N 209-ФЗ
"О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации" к субъектам малого
и среднего предпринимательства"**

Департамент лесного комплекса Кемеровской области	
650036, г. Кемерово	тел. 83842-31-21-37, факс 31-22-94

ул. Мирная, д. 5

E-mail: DLK@kemles.ru;
www.kemles.ru

**Уведомление N _____
об отказе в допуске на участие в аукционе по продаже права на заключение договора
купли-продажи лесных насаждений**

от " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, наименование

юридического лица, их адрес)

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляю о том, что Ваша заявка от _____ N _____ на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений рассмотрена.

В допуске к участию в аукционе отказано по следующим основаниям:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)