**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании постановления от 22.02.2012 № 488 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа».

В пункт 2 внесены изменения – постановление администрации Озерского городского округа от 19.08.2022 № 2386

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Дьячкова А.Г.

Глава администрации П.Ю. Качан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Озерского городского округа  от 15.11.2013 № 3597 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений,

расположенных на землях Озерского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона (за исключением заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки гражданами древесины для собственных нужд), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент распространяется на лесные участки, расположенные на землях населенных пунктов и землях иных категорий Озерского городского округа Челябинской области, за исключением лесных участков, расположенных на землях, находящихся в собственности Российской Федерации.

Пункт 1.2 дополнен – постановление администрации Озерского городского округа от 19.08.2022 № 2386

1.2. Заявителями являются:

1) юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории Озерского городского округа;

2) граждане Российской Федерации, обладающие полной дееспособностью и постоянно проживающие на территории Озерского городского округа, зарегистрированные на территории Озерского городского округа в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели);

3) юридические лица или граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством, при взаимодействии с соответствующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителях (физическом и юридическом лице) должны отсутствовать в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

В подпункт 1.3.1 пункта 1.3 внесены изменения – постановление администрации Озерского городского округа от 28.02.2022 № 541, от 19.08.2022 № 2386

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа, предоставляется специалистами отдела землеустройства, отдела организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений при личном обращении граждан или юридических лиц по адресу: г. Озерск, ул. Блюхера, 2а, каб. №№ 13, 203.

|  |  |
| --- | --- |
| График (режим) работы | |
| понедельник - четверг | 8.30 час. - 17.42 час. |
| пятница | 8.30 час. - 16.42 час. |
| обеденный перерыв | 13.00 час. - 14.00 час. |
| суббота – воскресенье, праздничные дни | выходной день |

Кроме этого, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа, осуществляется:

1) с использованием средств телефонной связи, по тел. 2-44-89, 2-33-58;

2) посредством публикации информации в печатном издании «Озерский вестник»;

3) посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru/), на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Заявитель имеет право обращаться в Уполномоченный орган с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

Если поступивший запрос не относится к деятельности Управления, то в течение 7 дней со дня регистрации такого запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос заявителю.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа».

Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление имущественных отношений, Уполномоченный орган).

Исполнение муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа, осуществляется отделом землеустройства и отделом организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений.

Управление имущественных отношений выступает в качестве организатора торгов (аукциона) по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в собственности Озерского городского округа (далее - Организатор аукциона).

При предоставлении муниципальной услуги Управление имущественных отношений взаимодействует со следующими государственными и муниципальными органами, организациями:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Челябинской области;

2) Муниципальное казенное учреждение «Озерское лесничество».

Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений без проведения аукционов - для заготовки гражданами древесины для собственных нужд осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Озерское лесничество» (далее - МКУ «Озерское лесничество»).

2.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденный решением Собрания депутатов Озерского городского округа.

2.3. Особенности предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа».

2.3.1. По договору купли-продажи лесных насаждений осуществляется продажа лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности Озерского городского округа.

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

Договор купли-продажи лесных насаждений заключается по результатам аукциона по продаже права на заключение такого договора, проводимого путем повышения начальной цены предмета аукциона, за исключением случаев, предусмотренных статьями 19 и 30 Лесного кодекса Российской Федерации.

Договор купли-продажи лесных насаждений заключается по результатам аукциона в следующих случаях:

1) заготовка древесины для обеспечения государственных или муниципальных нужд в исключительных случаях, предусмотренных законом Челябинской области;

2) заготовка гражданами, юридическими лицами елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников в исключительных случаях, предусмотренных законом Челябинской области;

3) в иных случаях, предусмотренных лесным законодательством.

При размещении заказа на выполнение работ по охране, защите, воспроизводству лесов путем проведения торгов в порядке, установленном Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» одновременно осуществляется продажа лесных насаждений для заготовки древесины. В этих целях заключается договор, в котором содержатся элементы муниципального контракта на выполнение работ по охране, защите, воспроизводству лесов и договора купли-продажи лесных насаждений.

Граждане, проживающие на территории Озерского городского округа, имеют право заготавливать древесину для собственных нужд на основании договора купли-продажи лесных насаждений без проведения аукциона и предоставления лесного участка.

Подпункт 2.3.2 пункта 2.3 дополнен – постановление администрации Озерского городского округа от 19.08.2022 № 2386

2.3.2. Плата по договору купли-продажи лесных насаждений, за исключением платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, определяется на основе минимального размера платы, устанавливаемого в соответствии со статьей 76 Лесного кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер платы по договору купли-продажи лесных насаждений определяется как произведение ставки платы за единицу объема древесины и объема подлежащей заготовке древесины.

Начальная цена предмета аукциона (начальная цена заготавливаемой древесины) определяется в соответствии со [статьей 76](garantf1://12050845.73/) Лесного кодекса Российской Федерации и не может быть ниже минимального размера платы по договору купли-продажи лесных насаждений.

[Ставки](garantf1://12053804.10000/) платы за единицу объема древесины, заготавливаемой на землях, находящихся в муниципальной собственности, устанавливаются органами местного самоуправления Озерского городского округа.

Плата по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд определяется по ставкам, устанавливаемым нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Озерского городского округа.

Плата по договору купли-продажи лесных насаждений, заключаемому с субъектами малого и среднего предпринимательства устанавливается на основе начальной цены заготавливаемой древесины, определяемой как произведение минимального размера платы по договору купли-продажи лесных насаждений и коэффициента, устанавливаемого органами государственной власти субъектов Российской Федерации для определения расходов на обеспечение проведения мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа;

2) мотивированный отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки подачи документов для предоставления муниципальной услуги и сроки получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявок (обращений) заявителей по вопросу заключения договоров купли-продажи лесных насаждений составляет 30 дней (без учета особенностей, связанных с необходимостью проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений).

Срок рассмотрения обращения может быть продлен начальником Управления в исключительных случаях, а также в случае запроса дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения данного обращения, не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Срок с даты регистрации заявления до заключения договора купли-продажи лесных насаждений определяется в соответствии со сроком исполнения административных процедур, установленных в разделе 3 настоящего Регламента.

При получении результата муниципальной услуги в форме договора купли-продажи лесных насаждений, срок подписания договора заявителем и его получения - не более 20 минут.

При получении отказа (копии отказа) в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, время получения отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

В пункт 2.6 внесены изменения – постановление администрации Озерского городского округа от 19.06.2020 № 1283, от 19.08.2022 № 2386

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93 № 237);

Закон Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20.08.92 № 33, ст. 1915);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.94 № 32, ст. 3301, от 29.01.96 № 5, ст. 410; «Российская газета» от 08.12.94 №№ 238-239, от 06.02.96 № 23, от 07.02.96 № 24, от 08.02.96 № 25);

Федеральный закон от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186; «Российская газета», от 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

Лесной кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.2006 № 277; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.12.2006 № 50, ст. 5278; «Парламентская газета» от 14.12.2006 № 209);

Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 08.12.2006 № 277; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.12.2006 № 50, ст. 5279; «Парламентская газета» от 14.12.2006 № 209);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114729;fld=134;dst=100102) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009 № 8; «Российская газета» от 13.02.2009 № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 04.07.2011 №142; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.07.2011 № 27, ст. 3880; «Парламентская газета» от 08.07.2011 № 33);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности», в ред. от 08.06.2011 [№ 450](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115055;fld=134;dst=100009) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.06.2007, № 23, ст. 2787);

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 № 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» от 22.05.2009, № 92);

Закон Челябинской области от 27.08.2009 № 463-ЗО «Об исключительных случаях заготовки древесины и деревьев хвойных пород на основании договоров купли-продажи лесных насаждений» («Южноуральская панорама» от 15.09.2009 № 173);

Устав Озерского городского округа Челябинской области, утвержденный решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.06.2005 № 48 (в редакции решения от 19.05.2010 № 107) («Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа» от 06.08.2005);

Лесохозяйственный регламент на территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 25.07.2011 № 2241;

Положение об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166 («Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» от 31.10.2011 № 40/63);

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.07.2020 № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Озерского городского округа, регламентирующие правоотношения в области лесных отношений.

2.7. Документы, необходимые для начала предоставления муниципальной услуги.

Началом предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (обращение) заявителя в адрес администрации Озерского городского округа, либо в адрес Организатора аукциона, по формам, указанным в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Регламенту (форма №№ 1, 2).

Документы, необходимые для заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа, по результатам аукциона:

1) заявка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту (форма № 2);

2) документы, подтверждающие факт внесения задатка.

В заявке на участие в аукционе указываются следующие сведения:

1) для юридического лица - полное и сокращенное наименование, организационно - правовая форма, местонахождение, юридический адрес, контактный телефон, реквизиты банковского счета;

2) для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность. реквизиты банковского счета.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя.

Пункт 2.8 изложен в новой редакции – постановление администрации Озерского городского округа от 19.06.2020 № 1283

2.8. К заявке на участие в аукционе прикладываются:

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

2) документы, подтверждающие факт внесения задатка.

Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные Лесным кодексом Российской Федерации.

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

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

Пункт 2.9 изложен в новой редакции – постановление администрации Озерского городского округа от 19.08.2022 № 2386

2.9. Специалист Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктами 7-2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов и (или) для возврата документов без оформления являются:

1) подача заявления ненадлежащим лицом;

2) наличие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, неразборчивое написание текста;

3) непредставление заявителем необходимых документов и материалов, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

4) представление документов, утративших силу, или недействительных документов.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подпункт 2.11.1 пункта 2.11 дополнен абзацами 6, 7 – постановление администрации Озерского городского округа от 13.02.2017 № 356

2.11.1. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка являются:

1) представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;

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

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

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

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

При проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства основанием для отказа в допуске к участию в аукционе также является отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

В подпункт 2.11.2 пункта 2.11 внесены изменения – постановление администрации Озерского городского округа от 28.02.2022 № 541

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть решение Организатора аукциона об отказе от проведения аукциона. 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.

Извещение об отказе в проведении аукциона в течение 2 дней размещается Организатором аукциона на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» www.ozerskadm.ru.

В течение 2 дней со дня принятия указанного решения Организатор аукциона направляет всем участникам аукциона уведомления о своем отказе от проведения аукциона и в течение 5 дней возвращает внесенные ими задатки.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту (форма №3);

2) на основании определения или решения суда;

3) на основании решения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом с уведомлением в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В пункт 2.14 внесены изменения – постановление администрации Озерского городского округа от 18.05.2015 № 1399

2.14. Максимальное время ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в день подачи заявления либо в день поступления его в администрацию Озерского городского округа, в Управление имущественных отношений (в случае если заявление было направлено заявителем по почте), Организатору торгов.

Заявление может быть направлено в адрес администрации Озерского городского округа следующими способами:

при личном обращении заявителя,

в виде почтового отправления,

факсимильной связью,

в виде сообщения по электронной почте,

через Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области.

Поступившее в порядке делопроизводства из администрации Озерского городского округа в Уполномоченный орган заявление с прилагаемыми документами подлежит регистрации путем внесения сведений о поступившем заявлении в автоматизированную информационную систему, в журнал регистрации входящей корреспонденции, с указанием номера регистрации, даты поступления заявления, наименования заявителя, цели обращения заявителя.

Максимальный срок регистрации заявления – 3 дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Управление имущественных отношений осуществляет предоставление муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона в помещениях, которые размещаются на втором этаже административного здания, расположенного по адресу: Челябинская область, город Озерск, ул. Блюхера, 2а.

Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на прилегающей к зданию территории имеется гостевая автостоянка для легкового автотранспорта посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором размещается Управление имущественных отношений, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Зоны для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются местами для сидения (стулья, скамьи).

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

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

У входа в кабинеты размещаются таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, оснащаются специализированными программными продуктами для осуществления информационного взаимодействия с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей специалистами, должностными лицами Управления имущественных отношений;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Управления имущественных отношений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и МКУ «Озерское лесничество» в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 30 мин.);

2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);

3) в случае повторного представления документов после устранения недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);

4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);

5) при получении результата муниципальной услуги в форме договора купли-продажи лесных насаждений, срок подписания договора заявителем и его получения - не более 20 минут.

2.17.2. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности):

при личном обращении в Управление имущественных отношений, предоставляющее муниципальную услугу;

по телефону;

при обращении по электронной почте, в письменной форме;

по почте, при обращении в адрес Уполномоченного органа в письменной форме;

по факсу;

с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Челябинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте www.ozerskadm.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки (заявления);

2) принятие решения о проведении мероприятий по организации аукциона;

3) подготовка постановления администрации Озерского городского округа об условиях проведения аукциона;

4) подготовка и размещение извещения о проведении аукциона;

5) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

6) подготовка и направление межведомственного запроса;

7) проведение аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа;

8) размещение информации о результатах аукциона;

9) заключение договора купли-продажи лесных насаждений с победителем или с единственным участником аукциона.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Административные процедуры при заключении договора купли-продажи лесных насаждений на аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

3.3.1 Административная процедура «Прием и регистрация заявки (заявления)».

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступившее в порядке делопроизводства в Управление имущественных отношений заявление, направленное в адрес администрации Озерского городского округа.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов в электронной форме может осуществляться с использованием муниципальных информационных систем или Портала государственных и муниципальных услуг Челябинской области в порядке, указанном в пункте 2.15 настоящего Регламента.

1) Специалист отдела обеспечения деятельности Управления имущественных отношений, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о поступившем заявлении в автоматизированную информационную систему, в журнал регистрации входящей корреспонденции, с указанием номера регистрации, даты поступления заявления, наименования заявителя, цели обращения, и передает заявление с пакетом документов на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) Управления имущественных отношений.

Общее время приема и регистрации заявления и документов в среднем составляет 30 минут;

2) начальник (заместитель начальника) Управления имущественных отношений определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, заявление с поручением;

3) специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в автоматизированную информационную систему, в журнал регистрации входящей корреспонденции, и передает заявление с поручением начальника (заместителя начальника) Управления имущественных отношений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.2. Административная процедура «Принятие решения о проведении мероприятий по организации аукциона».

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемым пакетом документов.

По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов начальник (заместитель начальника) Управления имущественных отношений принимает решение о возможности заключения договора купли-продажи лесных насаждений на аукционе по продаже права на заключение договора аренды.

В случае принятия решения об организации и проведении аукциона, оформленного соответствующей визой начальника (заместителя начальника) Управления имущественных отношений на заявлении, ответственный специалист отдела землеустройства Управления имущественных отношений:

1) осуществляет при участии МКУ «Озерское лесничество» проработку вопроса о возможности заключения договора купли-продажи лесных насаждений на указанном лесном участке, в соответствии с лесохозяйственным регламентом;

2) направляет в МКУ «Озерское лесничество» запрос об определении местоположения лесных насаждений и объеме заготовки лесных ресурсов путем подготовки проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в границах которых планируется продажа лесных насаждений, об обременениях лесных участков, об ограничении использования лесов, о видах и об установленных лесохозяйственным регламентом параметрах использования лесов;

3) осуществляет после получения проектной документации от МКУ «Озерское лесничество» формирование пакета документов для аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений и передает его в отдел организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений;

4) при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги - осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письменного сообщения за подписью главы администрации Озерского городского округа, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента, и направляется заявителю заказным письмом.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление пакета документов для проведения аукциона с исходными данными о местоположении лесных насаждений и объеме подлежащих заготовке лесных ресурсов или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

3.3.3. Административная процедура «Подготовка постановления администрации Озерского городского округа об условиях проведения аукциона».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является пакет документов для проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, с исходными данными о местоположении лесных насаждений и объеме подлежащих заготовке лесных ресурсов, поступивший в порядке документооборота в отдел организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений.

Организатор аукциона:

1) приказом начальника Управления имущественных отношений утверждает состав аукционной комиссии в количестве не менее пяти членов и назначает из числа ее членов председателя аукционной комиссии для проведения аукциона. Аукционная комиссия простым большинством голосов избирает аукциониста;

2) определяет на основе минимального размера платы по договору купли-продажи лесных насаждений начальную цену предмета аукциона (начальную цену заготавливаемой древесины), в соответствии со статьей 76 Лесного кодекса Российской Федерации; величину ее повышения («шаг аукциона»), размер задатка;

3) определяет на основании лесохозяйственного регламента существенные условия договора купли-продажи лесных насаждений, заключаемого по результатам аукциона;

4) определяет место, дату начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (далее - заявки), место, дату определения участников аукциона, дату и место проведения аукциона;

5) осуществляет подготовку постановления администрации Озерского городского округа о проведении аукциона, с установлением сроков и условий его проведения.

Результатом исполнения административной процедуры является решение администрации Озерского городского округа в форме постановления о проведении аукциона с определением сроков и условий его проведения.

Срок исполнения административной процедуры - 14 дней.

В подпункт 3.3.4 пункта 3.3 внесены изменения – постановление администрации Озерского городского округа от 28.02.2022 № 541, от 19.08.2022 № 2386

3.3.4. Административная процедура «Подготовка и размещение извещения о проведении аукциона».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение в форме постановления администрации Озерского городского округа о проведении аукциона с определением сроков и условий его проведения.

Уполномоченный специалист отдела организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений:

1) обеспечивает подготовку извещения о проведении аукциона (или об отказе в его проведении);

2) обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru/), с размещением в сети «Интернет» всей документации об аукционе.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) наименование организатора аукциона;

2) реквизиты постановления администрации Озерского городского округа о проведении аукциона;

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

4) о месте, датах начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дате проведения аукциона;

5) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене заготавливаемой древесины);

6) об официальном сайте, на котором размещена документация об аукционе;

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

Документация об аукционе, помимо сведений, указанных в извещении об аукционе, должна содержать:

1) сведения, касающиеся подлежащих заготовке лесных ресурсов;

2) сведения о местоположении лесных насаждений;

3) сведения о величине повышения начальной цены предмета аукциона («шаге аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в размере, не превышающем 5 процентов от начальной цены предмета аукциона;

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

5) сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;

6) проект договора купли-продажи лесных насаждений.

Извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений размещается на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru/) Организатором аукциона не менее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

Извещение об отказе в проведении аукциона в течение двух рабочих дней размещается Организатором торгов на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» www.ozerskadm.ru. В этом случае Организатор аукциона в течение двух рабочих дней письменно извещает участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона, и в течение 5 дней возвращает внесенные ими задатки.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru/).

3.3.5. Административная процедура «Прием и регистрация заявок на участие в аукционе».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона в сети «Интернет».

Уполномоченным лицом, ответственным за прием заявок на участие в аукционе, является специалист отдела организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений.

При подаче заявки заявитель или уполномоченный представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность. К заявке на участие в аукционе прикладываются документы, подтверждающие факт внесения задатка.

Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой - у заявителя. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом отдела организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Одним из условий допуска заявителя к участию в аукционе является поступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, в пределах срока подачи заявок на участие в аукционе. 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.

Если сумма задатка не была зачислена на счет Организатора аукциона в последний день окончания срока приема заявок согласно банковской выписке Организатора аукциона, заявитель к участию в аукционе не допускается.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

На каждый лот заявитель оформляет отдельную заявку с приложением всех необходимых документов к каждой заявке.

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

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

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

Уполномоченный специалист отдела организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений в месте и в сроки, указанные в извещении о проведении 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.

Перечень документов, представляемых в Управление имущественных отношений заявителем для участия в аукционе, указан в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Заявитель, на основании заявления которого было принято решение о проведении аукциона, имеет право участвовать в аукционе при условии подачи заявки на участие в аукционе по форме № 2 (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и документов в порядке и в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона.

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.

Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;

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

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

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

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

При рассмотрении заявок необходимо учитывать ограничения, установленные лесным законодательством в отношении использования лесов для предпринимательской деятельности.

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 Челябинской области или территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, письменно (заказным письмом с описью вложения или вручения лично заявителю либо его представителю) уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе. Организатор аукциона обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу, электронной почте или телефону.

Организатор аукциона возвращает заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенные этими заявителями задатки в течение 5 дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

В подпункт 3.3.6 пункта 3.3 внесены изменения – постановление администрации Озерского городского округа от 28.02.2022 № 541

3.3.6. Административная процедура «Подготовка и направление межведомственного запроса».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя.

Уполномоченным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является специалист отдела организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений (в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе).

Межведомственный запрос о сведениях, подтверждающих факт внесения [сведений](garantf1://12027193.1500/) о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), должен содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа, необходимого для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.7. Административная процедура «Проведение аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты проведения аукциона.

Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений.

Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час. При проведении аукциона в месте его проведения присутствует только один уполномоченный представитель от каждого участника.

Специалист отдела организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений осуществляет регистрацию участников, прибывших на аукцион. Регистрационный номер является номером участника аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки). Участники аукциона, прибывшие после открытия аукциона, могут принять участие в аукционе по заявленным ими лотам (аукционным единицам), торги по которым еще не состоялись.

Для проведения аукциона Управление имущественных отношений своим приказом формирует аукционную комиссию в количестве не менее пяти членов и назначает из числа ее членов председателя аукционной комиссии.

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист, назначаемый из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии;

2) аукцион начинается с объявления председателем аукционной комиссии об открытии аукциона;

3) аукционист оглашает последовательность проведения аукциона по включенным в него лотам (аукционным единицам);

4) по каждой аукционной единице аукционист оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену предмета аукциона, а также «шаг аукциона»;

5) аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начальной цены заготавливаемой древесины). «Шаг аукциона» устанавливается в размере, не превышающем 5 процентов от начальной цены предмета аукциона;

6) после объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона по аукционной единице участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена называется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

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

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

9) результаты аукциона оформляются протоколом, который составляется в 2 экземплярах и подписывается Организатором аукциона и победителем аукциона в день его проведения. К протоколу прилагаются материалы аудиозаписи с составлением акта, подписываемого лицом, осуществлявшим аудиозапись, и председателем аукционной комиссии;

10) один экземпляр протокола о результатах аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола Организатор аукцион передает победителю аукциона;

11) в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Организатор аукциона возвращает внесенные задатки участникам аукциона, не ставшими победителями аукциона.

Организатор аукциона обязан осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;

2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона (начальной цены заготавливаемой древесины) ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене.

В случае уклонения победителя аукциона от подписания протокола о результатах аукциона, от заключения договора купли-продажи лесных насаждений, задаток, внесенный победителем аукциона, ему не возвращается.

Результатом исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона, подписанный Организатором аукциона и победителем аукциона.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

В подпункт 3.3.8 пункта 3.3 внесены изменения – постановление администрации Озерского городского округа от 28.02.2022 № 541, от 19.08.2022 № 2386

3.3.8. Административная процедура «Размещение информации о результатах аукциона».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный Организатором аукциона и его победителем протокол о результатах аукциона.

Уполномоченный специалист отдела организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений размещает протокол о результатах аукциона на официальном сайте торгов в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Информация о результатах аукциона включает в себя:

1) реквизиты постановления администрации Озерского городского округа о проведении аукциона;

2) наименование Организатора аукциона;

3) имя (наименование) победителя аукциона;

4) местоположение лесных насаждений, объем подлежащих заготовке лесных ресурсов.

Результатом административной процедуры является размещение информации о результатах аукциона на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru/).

В подпункт 3.3.9 пункта 3.3 внесены изменения – постановление администрации Озерского городского округа от 28.02.2022 № 541

3.3.9. Административная процедура «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с победителем или с единственным участником аукциона».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный Организатором аукциона и его победителем протокол о результатах аукциона.

Уполномоченный специалист отдела организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений:

1) осуществляет подготовку проекта договора на основании протокола о результатах аукциона;

2) передает договор для подписания сторонами;

3) регистрирует договор в журнале регистрации;

4) выдает договор победителю аукциона (единственному участнику аукциона).

В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в нем менее двух участников аукциона, единственный участник аукциона обязан не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети «Интернет», но не позднее, чем через 20 дней после дня проведения аукциона, заключить договор купли-продажи лесных насаждений, а Организатор аукциона не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона (начальной цене заготавливаемой древесины).

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет цены заготавливаемой древесины.

В случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор купли-продажи лесных насаждений, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения, на основании [статьи 448](garantf1://10064072.448/) Гражданского кодекса Российской Федерации.

После подписания договора ответственный специалист МКУ «Озерское лесничество» в присутствии лица (либо его уполномоченного представителя), получившего право на заготовку древесины на основании договора купли-продажи лесных насаждений, определяет границы лесного участка (место рубки) или намеченные в рубку деревья с указанием пасек, волоков, мест складирования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) при заключении договора с победителем аукциона – не ранее чем 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru/), в течение 10 рабочих дней по истечении указанного срока;

2) при заключении договора с единственным участником (в случае признания аукциона несостоявшимся из-за участия в нем менее двух участников) - не ранее чем 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru/), но не позднее, чем через 20 дней после дня проведения аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений на аукционе и передача лесных насаждений победителю по акту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления имущественных отношений положений настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации и Челябинской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения положений настоящего Регламента осуществляется начальником и заместителем начальника Управления имущественных отношений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами, положений настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации и Челябинской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления имущественных отношений и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления имущественных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа (распоряжения) начальника Управления имущественных отношений.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок и рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) Управления имущественных отношений при предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц Управления имущественных отношений, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение настоящего Регламента.

Специалисты Управления имущественных отношений (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов Управления имущественных отношений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу начальнику Управления имущественных отношений, а затем - ответственным исполнителям.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник (заместитель начальника) Управления имущественных отношений, начальник отдела организации торгов и администрирования доходов в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и требований настоящего Регламента.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании информации, полученной в отделе обеспечения деятельности или в отделе организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 5 изложен в новой редакции – постановление администрации Озерского городского округа от 19.08.2022 № 2386

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления имущественных отношений, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, 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 юридического лица и подписанная руководителем юридического лица 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 без доверенности.

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

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала https://do.gosuslugi.ru.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.14. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портале;

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

г) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими https://do.gosuslugi.ru (далее - Система).

5.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае отсутствия перечисленных оснований, жалоба подлежит рассмотрению.

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании Управления обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов Управления;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте в сети Интернет;

5) на Портале.

Начальник Управления имущественных

отношений администрации

Озерского городского округа Е.М. Никитина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Заключение договоров купли-продажи  лесных насаждений, расположенных  на землях Озерского городского округа» |

ФОРМА № 1

*Главе администрации*

*Озерского городского округа*

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица - полное и сокращенное наименование и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма, юридический адрес и местонахождение, телефон;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место жительства, телефон, данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные: серия, номер, кем выдан, когда),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты ИНН, КПП, ОГРН, наименование банка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет, лицевой счет, БИК);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить по результатам аукциона договор купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа: местоположение:

лесничество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лесной квартал №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лесотаксационный

*описание месторасположения лесных насаждений (в случае если лесные насаждения занимают часть выдела, то прилагается схема лесного участка в масштабе 1:10 000 с данными инструментальной съемки и привязки участка)*

выдел **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,** на площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га.

Характеристика и объем подлежащей заготовке древесины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(виды и объемы лесопользования)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

*(дата)*  (*подпись)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Заключение договоров купли-продажи  лесных насаждений, расположенных  на землях Озерского городского округа» |

ФОРМА № 2

*В Управление имущественных отношений*

*администрации Озерского городского округа*

(Организатору аукциона)

**З А Я В К А**

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

лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Заявитель).

1. Ознакомившись с извещением о проведении аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене заготавливаемой древесины, по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа, лесничество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лесной квартал №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лесной выдел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га,

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид использования лесов)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(характеристика и объем заготавливаемой древесины)*

изъявляю(ем) желание принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений по Лоту №\_\_\_\_\_\_\_ , указанному в извещении.

2. Сведения о Заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *для юридического лица: полное наименование, юридический адрес, телефон, ОГРН, ИНН;*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации, телефон, паспортные данные,ОГРНИП, ИНН,);*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(для представителя Заявителя: Ф.И.О., адрес регистрации, телефон, паспортные данные,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*реквизиты доверенности)*

3. Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, Заявитель обязуется соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в указанном извещении о проведении аукциона.

Настоящей заявкой Заявитель подтверждает, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование Заявителя)*

- (*для юридического лица*) не проводятся процедуры ликвидации и банкротства;

- (*для индивидуального предпринимателя*) деятельность в качестве индивидуального

предпринимателя не прекращена и не проводится процедура банкротства.

Настоящей заявкой гарантирую(ем) достоверность представленных сведений и подтверждаю(ем) право аукционной комиссии запрашивать информацию, с целью проверки представленной информации.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, а также с проектом договора купли-продажи лесных насаждений ознакомлен и согласен.

4. В случае победы на аукционе принимаю(ем) на себя обязательства:

в срок не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети «Интернет», в течение 10 (десяти) рабочих дней по истечении вышеуказанного срока заключить в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа договор купли-продажи лесных насаждений на условиях, определенных по результатам аукциона.

5. В случае, если аукцион признан несостоявшимся из-за участия в нем менее двух участников, принимаю (ем) на себя обязательства:

в срок не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети «Интернет», но не позднее чем через 20 (двадцать) дней после дня проведения аукциона заключить договор купли-продажи лесных насаждений по начальной цене предмета аукциона (начальной цене заготавливаемой древесины).

6. Заявитель уведомлен о том, что в случае уклонения победителя аукциона от подписания протокола о результатах аукциона, от заключения договора купли-продажи лесных насаждений, внесенный им задаток не возвращается. Последствия уклонения победителя аукциона, а также Организатора аукциона от подписания протокола либо от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Заявитель уведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку до окончания срока подачи заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе. В случае отзыва заявки Заявителем позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

8. В случае, если Заявитель не стал победителем аукциона, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона, прошу вернуть перечисленный мною задаток на указанные банковские реквизиты.

9. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк получателя (с указанием города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

филиал банка, в котором открыт расчетный счет (с указанием города)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, другой - у Заявителя.

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_ листах в соответствии с описью.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(дата)* М.П.  (*подпись)*

Принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)*

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_\_\_\_» мин. (*Заполняется на одном листе* с двух сторон, в двух экземплярах)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Заключение договоров купли-продажи  лесных насаждений, расположенных  на землях Озерского городского округа» |

ФОРМА № 3

*В Управление имущественных отношений*

*администрации Озерского городского округа*

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица - полное и сокращенное наименование и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма, юридический адрес и местонахождение, телефон;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства, телефон, данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные: серия, номер, кем выдан, когда),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности представителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу приостановить предоставление муниципальной услуги по заявлению от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросу заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа, местоположение: лесничество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лесной квартал №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лесотаксационный выдел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

*(дата)*  (*подпись)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Заключение договоров купли-продажи  лесных насаждений, расположенных  на землях Озерского городского округа» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи

лесных насаждений, расположенных на землях Озерского городского округа»

Организация аукциона

Размещение извещения о проведении аукциона

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

Подготовка и направление

межведомственного запроса

Нет

Да

Уведомление заявителя

об организации аукциона

Уведомление

об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в допуске

к участию в аукционе

Уведомление о допуске

к участию в аукционе

Проведение аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи

лесных насаждений, распложенных на землях Озерского городского округа

Наличие оснований

для отказа в допуске

к участию в аукционе

по результатам проведения аукциона