

Административный регламент предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (далее также – Агентство) государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления Агентством государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее – аукцион).

1.3. Круг заявителей:

1) юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее – Заявители).

2) физические и юридические лица, наделенные Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Агентством при предоставлении государственной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адресе электронной почты Агентства.

Место нахождения Агентства: 683006, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Чубарова, д. 18.

График работы Агентства:

Понедельник	с 9-00 до 17-15
Вторник	с 9-00 до 17-15
Среда	с 9-00 до 17-15
Четверг	с 9-00 до 17-15
Пятница	с 9-00 до 16-00
Обеденный перерыв	с 12-42 до 13-30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Телефоны для справок:

приемная Агентства: (4152) 25-83-74, факс (4152) 25-83-70;

отдел Агентства, непосредственно участвующий в предоставлении государственной услуги - отдел защиты, воспроизводства и использования лесов Агентства: (4152) 25-82-39.

Адрес электронной почты: [green@mail.kamchatka.ru](mailto:green@mail.kamchatka.ru).

Официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<http://www.kamgov.ru/>.

Информация о месте нахождения и графике работы Агентства доступна через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее - РПГУ).

Сведения о номерах справочных телефонов доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях Агентства, на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

1.4.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Агентстве:
  - а) на личном приеме;
  - б) посредством использования средств телефонной связи;
  - в) при обращении в Агентство в письменном виде почтовой связью или электронной почтой;
  - г) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении Агентства;
- 2) посредством размещения информации в сети Интернет по адресу: [www.kamgov.ru/agles](http://www.kamgov.ru/agles);
- 3) посредством информации, размещенной на ЕПГУ и РПГУ.

1.4.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги непосредственно на личном приеме в Агентстве, либо посредством использования средств телефонной связи специалист Агентства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4.4. При невозможности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Агентства или же специалистом Агентства должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Специалист Агентства, осуществляющий устное информирование о правилах предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением других специалистов Агентства. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Агентства может предложить обратиться в Агентство в письменном виде.

1.4.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о порядке получения государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) о критериях принятия решения;
- 5) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

- б) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- 7) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

1.4.7. В помещении Агентства оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

На информационном стенде в помещении Агентства (1 этаж здания) размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению;
- 3) схема размещения специалистов Агентства, режим приема;
- 4) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 5) текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте, извлечения на информационном стенде).

1.4.8. На официальном сайте Агентства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Регламента с приложениями;
- 3) место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Агентства.

1.4.9. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.4.10. Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.4.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: подготовка, организация и проведение

аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу - Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края.

При предоставлении государственной услуги Агентство осуществляет взаимодействие со следующими органами федеральных органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;
- 2) Федеральное агентство лесного хозяйства;
- 3) Арбитражный суд Камчатского края;

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды с Заявителем, признанным победителем или единственным участником аукциона, либо мотивированный отказ в допуске к участию в аукционе или мотивированное решение об отказе в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

1) решение о проведении аукциона либо мотивированное решение об отказе в проведении аукциона, составляет 33 дня со дня поступления в Агентство заявления о проведении аукциона;

2) заключение договора аренды с Заявителем, признанным победителем аукциона, не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов и не позднее 30 дней со дня проведения аукциона;

3) заключение договора аренды с Заявителем, признанным единственным участником аукциона, не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов и не позднее 20 дней со дня проведения аукциона;

4) заключение договора аренды с Заявителем, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в течение 30 дней со дня, следующего за днем признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора аренды;

5) мотивированный отказ в допуске к участию в аукционе, не менее 30 дней со дня опубликования информации об аукционе на официальном сайте.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- 1) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 9) приказ Минсельхоза 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 собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78-80 Лесного кодекса Российской Федерации»;

10) приказ Минприроды России от 20.12.2017 № 693 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков»;

11) постановление Правительства Камчатского края от 28.04.2011 № 165-П «Об утверждении Положения об Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края»;

12) постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

13) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о проведении аукциона – заявление о проведении аукциона на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок и способы подачи заявления о проведении аукциона, а также требования к его формату, если оно подается в форме электронного документа, утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В заявлении о проведении аукциона, оформленном на бумажном носителе, указываются следующие сведения:

а) наименование, организационно-правовая форма Заявителя, его местонахождение, ИНН и ОГРН Заявителя, контактные телефоны (для юридических лиц);

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, ИНН и ОГРНИП Заявителя, контактный телефон (для индивидуального предпринимателя);

в) местоположение лесного участка;

г) кадастровый номер лесного участка;

д) вид использования лесов;

е) срок, на который необходимо заключить договор аренды лесного участка;

е) реквизиты решения, согласно которому утверждена проектная документация лесного участка.

В случае подписания и подачи заявления о проведении аукциона лицом, действующим по поручению Заявителя от его имени, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для принятия решения о проведении аукциона, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащая сведения о характеристиках лесного участка, в отношении которого необходимо принять решение о проведении аукциона;

3) заверенная в установленном порядке копия решения, согласно которому утверждена проектная документация лесного участка;

4) заверенная в установленном порядке копия проектной документации.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для участия в аукционе:

1) заявка на участие в аукционе по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, подтверждающие факт внесения задатка, который устанавливается в документации об аукционе в размере от десяти до ста процентов от начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы):

а) платежное поручение с отметкой кредитного учреждения об исполнении;

б) 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;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при необходимости).

2.6.4. Перечень документов, необходимых для участия в аукционе, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые Заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

2.6.5. Заявитель вправе указать в заявке иные сведения по своему усмотрению.

2.6.6. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

2.6.7. 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.

2.6.8. Заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

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

2.6.9. Не допускается взимание платы за участие в аукционе.

2.6.10. Истребование у Заявителя документов, не предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.4 части 2.6 настоящего раздела, не допускается.

2.6.11. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Агентства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных

в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.12. В случае предоставления государственной услуги в электронном виде запрещается:

1) отказывать Заявителю в приеме заявления, заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление, заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;

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

4) требовать от Заявителя внесения платы за предоставление государственной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для принятия решения об отказе в проведении аукциона:

1) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другому гражданину или юридическому лицу;

2) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) заявление о проведении аукциона не соответствует требованиям к порядку и способам подачи или формату такого заявления, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.3 части 2.6. настоящего раздела.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в допуске к участию в аукционе:

1) несоответствие представленной заявки на участие в аукционе установленным требованиям;

2) представление заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка лицом, которому в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами лесной участок не может быть предоставлен в аренду;

3) представление заявки на участие в аукционе лицом, в отношении которого осуществляется проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

4) нахождение Заявителя - юридического лица в процессе ликвидации или принятие Заявителем-гражданином решения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

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

6) наличие Заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Государственная услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о проведении аукциона, заявки на участие в аукционе, а также при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут, в исключительных случаях, при большом количестве посетителей, данный срок может быть увеличен.

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

2.12.1. Регистрация заявления о проведении аукциона (в том числе в электронной форме) осуществляется специалистом Агентства, ответственным за делопроизводство, в день поступления соответствующего заявления.

2.12.2. В случае если аукцион проводится не в электронной форме, регистрация заявки на участие в аукционе, в том числе в электронной форме, осуществляется специалистом Агентства, ответственным за делопроизводство, в день поступления соответствующей заявки.

2.12.3. В случае проведения аукциона в электронной форме регистрацию заявки на участие в аукционе обеспечивает оператор сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения торгов в электронной форме (далее – электронная площадка).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.1. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Агентства с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста Агентства.

2.13.2. Места для информирования Заявителей, получения информации о предоставлении государственной услуги, а также для заполнения необходимых документов, оборудуются:

- 1) информационным стендом с образцами заполнения формы заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов.

2.13.3. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Агентства и к получению государственной услуги;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Агентства, входа в помещение Агентства и выхода из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Агентства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Агентства;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Агентства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;



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

7) допуск в Агентство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание специалистами Агентства, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) уровень информирования Заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Агентства;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности Заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Агентства в процессе предоставления государственной услуги;

6) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

7) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.14.3. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.15. Иные требования, в том числе, учитывающие и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.15.2. Аукцион является открытым по составу участников.

2.15.3. Агентство, являясь организатором аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, создает комиссию по проведению аукциона, определяет регламент ее деятельности и утверждает ее состав. Аукционная комиссия состоит из председателя аукционной комиссии, его заместителя, членов аукционной комиссии и секретаря аукционной комиссии, осуществляющего организационное обеспечение работы аукционной комиссии.

2.15.4. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы) на «шаг аукциона».

2.15.5. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка.

Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты размещения извещения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и в течение пяти дней возвратить им внесенные задатки

2.15.6. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

2.15.7. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

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

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

3.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о проведении аукциона;
- 2) рассмотрение заявления о проведении аукциона и оформление документов, являющихся результатом рассмотрения такого заявления;
- 3) организация проведения аукциона;
- 4) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- 5) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- 6) проведение аукциона;
- 7) оформление и заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности.

Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Агентством заявления о проведении аукциона.

3.2.2. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично в Агентство либо через уполномоченного представителя, а также направить через ЕПГУ и РПГУ.

3.2.3. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется в приемные дни и часы, указанные в пункте 1.4.1 части 1.4 раздела 1 настоящего Регламента.

3.2.4. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления;
- 2) после регистрации передает заявление и прилагаемые документы руководителю Агентства или лицу, его замещающему, для визирования.

3.2.5. Руководитель Агентства или лицо, его замещающее, в течение 1 дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает его, визирует и передает начальнику отдела защиты, воспроизводства и использования лесов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов с визой руководителя Агентства или лица, его замещающего, а также начальника отдела защиты, воспроизводства и использования лесов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Агентство.

3.3. Рассмотрение заявления о проведении аукциона и оформления документов являющихся результатом рассмотрения такого заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов с визой руководителя Агентства или лица, его замещающего, а также начальника отдела защиты, воспроизводства и использования лесов.

3.3.2. При поступлении заявления с приложением документов, необходимых для принятия решения о проведении аукциона, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 2.8.1 части 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3. В случае отсутствия в составе заявления о проведении аукциона документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента Агентство запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия соответствующие документы.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 28 дней с даты регистрации заявления о проведении аукциона.

3.3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 части 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание решения об отказе в проведении аукциона, содержащее мотивированное обоснование такого отказа.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня с даты окончания рассмотрения заявления о проведении аукциона.

3.3.7. Решение об отказе в проведении аукциона оформляется в виде письма за подписью руководителя Агентства (лица, его замещающего), или заместителя руководителя по поручению руководителя Агентства и вручается Заявителю или представителю Заявителя лично, либо направляется в адрес Заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.8. Решение об отказе в проведении аукциона передается или направляется Агентством в адрес Заявителя в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.3.9. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 части 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование, подписание руководителем Агентства (лицом, его замещающим), или заместителем руководителя по поручению руководителя Агентства решения о проведении аукциона, оформленное в виде приказа Агентства, а также обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3-7 части 3.1 настоящего раздела.

3.3.10. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня с даты окончания рассмотрения заявления о проведении аукциона.

3.3.11. Решение о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона в день подписания решения, принятого по результатам рассмотрения заявления о проведении аукциона, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на

официальном сайте Правительства Камчатского края (страница Агентства): <http://www.kamgov.ru/agles> в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.3.12. Результатом административной процедуры является подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, либо обеспечение выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3-7 части 3.1 настоящего раздела, а также исполнение требований части 3.3.11 настоящего раздела.

3.3.13. Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований, предусмотренных частью 2.8.1 раздела 2 настоящего Регламента, является оформление на бумажном носителе письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 части 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, – оформление приказа Агентства о проведении аукциона, а также размещение таких письма или приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Камчатского края (страница Агентства): <http://www.kamgov.ru/agles>.

3.4. Организация проведения аукциона.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оформленного и размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Камчатского края (страница Агентства): <http://www.kamgov.ru/agles> приказа Агентства о проведении аукциона.

3.4.2. Специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и утверждением приказом Агентства извещения о проведении аукциона и документации об аукционе, а также размещает информацию о проведении аукциона, включающую извещение о проведении аукциона и подготовленную Агентством документацию об аукционе, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт торгов).

3.4.3. Максимальный срок выполнения данного действия: не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения о проведении аукциона и не менее чем за тридцать пять дней до планируемого дня проведения аукциона.

3.4.4. Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.4.5. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения, предусмотренные частью 15 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.4.6. Документация об аукционе наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать сведения, предусмотренные частью 16 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте информации об аукционе.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказом Агентства информации об аукционе, включая извещение и документацию об аукционе, а также наличие информации о проведении аукциона в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Камчатского края (страница Агентства): <http://www.kamgov.ru/agles>.

3.5. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Агентством заявки на участие в аукционе.

3.5.2. Заявители имеют право направить заявку на участие в аукционе и прилагаемые к ней документы почтовым отправлением, представить документы лично в Агентство либо через уполномоченного представителя, а также направить через ЕПГУ и РПГУ.

3.5.3. Срок подачи заявок на участие в аукционе составляет не менее чем тридцать дней.

3.5.4. Прием заявок на участие в аукционе и прилагаемых к нему документов осуществляется в приемные дни и часы, указанные в пункте 1.4.1 части 1.4 раздела 1 настоящего Регламента.

3.5.5. Заявка на участие в аукционе с прилагаемыми к ней документами регистрируются в день поступления специалистом Агентства, ответственным за прием заявок, в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. Журнал для приема заявок должен быть сброшюрован, на месте сшивки проставляется печать Агентства, а также учиняются подписи не менее двух членов аукционной комиссии

3.5.6. К каждой заявке на участие в аукционе специалист Агентства, ответственный за прием заявок, формирует два экземпляра описи представленных Заявителем документов, один из которых передает Заявителю любым доступным способом не позже одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки.

3.5.7. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

3.5.8. 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.

3.5.9. Специалист Агентства, ответственный за прием заявок на участие в аукционе, после регистрации передает заявку и прилагаемые документы для визирования руководителю Агентства (лицу, его замещающим) или заместителю руководителя (по поручению руководителя Агентства).

3.5.10. Руководитель Агентства (лицо, его замещающее) или заместитель руководителя (по поручению руководителя Агентства), в течение 1 дня со дня регистрации заявки и прилагаемых к ней документов рассматривает ее, визирует и передает начальнику отдела защиты, воспроизводства и использования лесов для последующей передачи специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявки и прилагаемых к ней документов.

3.5.12. Положения пунктов 3.5.2 – 3.5.10 применимы в случае проведения аукциона не в электронной форме.

3.5.13. В случае проведения аукциона в электронной форме заявки на участие в конкурсе подаются и регистрируются в порядке, установленном оператором электронной площадки.

3.5.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации заявки и прилагаемых к ней документов.

3.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявки на участие в аукционе и прилагаемых к нему документов с визой руководителя Агентства или лица, его замещающего, а также начальника отдела защиты, воспроизводства и использования лесов.

3.6.2. При поступлении заявки на участие в аукционе Аукционная комиссия, уполномоченная Агентством, осуществляет следующие действия:

- 1) в случае отсутствия в составе заявки на участие в аукционе документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента Агентство запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия соответствующие документы;
- 2) рассматривает заявку и документы, установленные пунктами 2.6.3 и 2.6.4 части

2.6 раздела 2 настоящего Регламента, на предмет наличия оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 2.8.2 части 2.8 раздела 2 настоящего Регламента;

3) 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.

3.6.3. При формировании протокола приема заявок Аукционная комиссия, уполномоченная Агентством, рассматривает заявку на участие в аукционе с прилагаемыми документами на предмет наличия оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных частью 2.8.2 раздела 2 настоящего Регламента.

При рассмотрении заявок необходимо учитывать ограничения на предоставление лесных участков отдельным категориям лиц, установленные законодательством, в том числе Лесным кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации.

3.6.4. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается Аукционной комиссией, уполномоченной Агентством, в течение одного дня после даты окончания срока подачи таких заявок.

3.6.5. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания Аукционной комиссией, уполномоченной Агентством, указанного протокола.

3.6.6. Заявители, допущенные к участию в аукционе, и Заявители, не допущенные к участию в аукционе, письменно (заказным письмом с описью вложения) уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего за днем подписания протокола приема заявок на участие в аукционе, более того, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу или электронной почте.

3.6.7. Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, Агентство возвращает внесенный этим Заявителем задаток в течение пяти дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе.

Задатки возвращаются Заявителям по реквизитам, указанным в заявках на участие в аукционе в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

3.6.8. Результатом административной процедуры является направление Заявителям уведомлений, содержащих решения о допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола приема заявок на участие в аукционе, а также уведомлений с решением о допуске или отказе в допуске к участию в аукционе.

### 3.7. Проведение аукциона.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление даты и времени проведения аукциона, установленных извещением и документацией об аукционе, а также наличие протокола приема заявок, согласно которому аукцион не может быть признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 2.15.8 части 2.15 раздела 2 настоящего Регламента.

3.7.2. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час. При проведении аукциона в месте его проведения может присутствовать представитель от каждого участника.

3.7.3. Аукцион проводится в следующем порядке:

- 1) аукцион ведет аукционист, назначаемый из числа членов аукционной комиссии;
- 2) аукцион начинается с объявления председателем аукционной комиссии об открытии аукциона;
- 3) аукционист оглашает последовательность проведения аукциона по включенным в

него лотам;

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

5) аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы); «шаг аукциона» устанавливается в размере, не превышающем пяти процентов от начальной цены предмета аукциона;

6) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее - карточки);

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

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

9) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже лота, называет продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

10) итоговая цена, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол о результатах аукциона, составляемый в 2-х экземплярах в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона, подписанный Аукционной комиссией, уполномоченной Агентством, и победителем аукциона, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды лесного участка.

3.7.4. Специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона:

1) направляет указанный протокол победителю аукциона и остальным участникам аукциона;

2) обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.7.5. В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Агентство возвращает задатки участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона.

3.7.6. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 и 3 пункта 2.15.8 части 2.15 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных действий, предусмотренных частями 3.8.5 – 3.8.8 настоящего раздела.

3.7.7. Результатом административной процедуры является определение победителя аукциона или признание аукциона несостоявшимся.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола приема заявок на участие в аукционе, а также размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте.

3.8. Оформление и заключение договора аренды лесного участка, находящегося в

государственной собственности.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписание протокола о результатах аукциона.

3.8.2. Формы договоров аренды лесных участков утверждены приказом Минприроды России от 20.12.2017 № 693 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков».

3.8.3. Специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект договор аренды лесного участка, подписывает его у руководителя Агентства или лица, уполномоченного на подписание такого договора, и уведомляет победителя аукциона о готовности договора либо направляет договор почтовым отправлением.

3.8.4. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора аренды лесного участка, соответствующий договор подлежит заключению с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

3.8.5. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причинам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.15.8 части 2.15 раздела 2 настоящего Регламента, Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе (далее - единственный Заявитель), или единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор аренды лесного участка, а Агентство, принявшие решение о проведении аукциона, не вправе отказаться от заключения с одним из указанных лиц соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

3.8.6. Не допускается подписание договора аренды лесного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов, в случае, если аукцион проводился в электронной форме.

3.8.7. В случае уклонения победителя аукциона, единственного Заявителя или единственного участника аукциона от заключения договора, внесенный ими задаток не возвращается.

3.8.8. Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, если право на заключение соответствующего договора являлось предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.8.9. Результатом исполнения административной процедуры является оформление договора аренды лесного участка.

3.8.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание договора аренды лесного участка.

3.9. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.9.1. Формирование Заявителем заявления о проведении аукциона.

3.9.1.1. Формирование Заявителем заявления о проведении аукциона осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.9.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о проведении аукциона осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.9.1.3. При формировании заявления о проведении аукциона Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для



предоставления государственной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6.2 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в случае их предоставления Заявителем;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о проведении аукциона;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о проведении аукциона без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ И РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.9.1.4. Сформированное и подписанное заявление о проведении аукциона и иные документы, указанные пунктом 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Агентство посредством ЕПГУ И РПГУ.

3.9.1.5. Заявитель вправе в составе заявления о проведении аукциона, поданного через ЕПГУ И РПГУ, самостоятельно направить в Агентство так же посредством ЕПГУ и РПГУ документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.9.1.6. Заявление о проведении аукциона также может быть подано в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9.1.7. Порядок и способы подачи заявления о проведении аукциона, а также требования к его формату, если оно подается в форме электронного документа, утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.9.2. Порядок приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.2.1. Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.9.2.2. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.9.2.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом Агентства, ответственным за делопроизводство, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.2.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

3.9.2.5. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ И РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.9.3. Рассмотрение заявления о проведении аукциона и оформление документов,

являющихся результатом рассмотрения такого заявления.

3.9.3.1. Рассмотрение заявления о проведении аукциона, представленного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном частью 3.3 настоящего раздела.

3.9.3.2. В случае подачи заявления в электронной форме по выбору Заявителя решение об отказе в проведении аукциона будет представлено:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) на бумажном носителе.

3.9.4. Организация проведения аукциона.

3.9.4.1. Аукцион проводится в электронной форме, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.9.4.2 пункта 3.9.4 части 3.9 настоящего раздела.

3.9.4.2. Аукцион не проводится в электронной форме в следующих случаях:

- 1) предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, крестьянским (фермерским) хозяйствам в целях использования лесов для ведения сельского хозяйства;
- 2) предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, для использования лесов в соответствии со статьями 31 и 32 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.9.4.3. Подготовка и организация аукциона в электронной форме осуществляются в порядке, установленном частью 3.4 настоящего раздела, с учетом особенностей, предусмотренных частью 3.9 настоящего раздела.

3.9.4.4. В случае проведения аукциона в электронной форме информация о проведении аукциона подлежит размещению организатором аукциона на электронной площадке одновременно с размещением на официальном сайте торгов.

3.9.4.5. Извещение о проведении аукциона в электронной форме помимо сведений, предусмотренных частью 15 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации, должно содержать:

- 1) указание на то, что аукцион проводится в электронной форме;
- 2) сведения об электронной площадке, на которой размещена документация об аукционе.

3.9.5. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.9.5.1. В случае проведения аукциона в электронной форме заявки на участие в конкурсе подаются и регистрируются в порядке, установленном оператором электронной площадки.

3.9.5.2. В случаях, предусмотренных подпунктом 3.9.4.2 пункта 3.9.4 части 3.4. настоящего раздела, Заявитель может подать заявку на участие в аукционе посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме, а также в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9.5.3. Форматно-логическая проверка сформированной на ЕПГУ и РПГУ заявки на участие в аукционе осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

3.9.5.4. При формировании заявки на участие в аукционе на порте ЕПГУ и РПГУ Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пункте 2.6.3 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для

предоставления государственной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6.4 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в случае их предоставления Заявителем;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки на участие в аукционе;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки на участие в аукционе без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ И РПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

3.9.5.5. Заявитель вправе в составе заявки на участие в аукционе, поданной через ЕПГУ И РПГУ, самостоятельно направить в Агентство посредством ЕПГУ И РПГУ документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.9.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе и оформление документов, являющихся результатом рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном частью 3.6 настоящего раздела.

3.9.7. Проведение аукциона.

3.9.7.1. Проведение аукциона в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки из числа операторов электронных площадок, функционирующих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.9.7.2. Протокол, составляемый по результатам аукциона, проведенного в электронной форме, подготавливается в форме электронного документа, который подписывается в день проведения аукциона усиленной квалифицированной электронной подписью председателя аукционной комиссии, уполномоченного Агентством.

3.9.7.3. В случае проведения аукциона в электронной форме, секретарь аукционной комиссии, уполномоченный Агентством, обеспечивает направление протокола о результатах данного аукциона оператору электронной площадки в течение трех рабочих дней с даты подписания такого протокола.

3.9.7.4. Оператор электронной площадки обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, на электронной площадке в течение одного рабочего дня с даты получения такого протокола от организатора аукциона.

3.9.8. Оформление и заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, осуществляется в порядке, предусмотренном частью 3.8 настоящего раздела.

3.9.9. Информирование Заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

3.9.10. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю Агентством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору Заявителя.

3.9.11. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

2) уведомление об окончании процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.12. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращению Заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Агентства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) в Агентстве осуществляет руководитель Агентства или заместитель руководителя Агентства, курирующий соответствующее направление деятельности Агентства, в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль включает:

1) постановку поручений по исполнению настоящего Регламента на контроль;

2) сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Регламента;

3) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения настоящего Регламента;

4) подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Регламента.

4.5. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Начальник отдела защиты, воспроизводства и использования лесов Агентства должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.7. Нарушения порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Регламентом, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, затягивание сроков предоставления государственной услуги влекут в отношении виновных специалистов Агентства ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом.

4.8. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.9. Плановые проверки проводятся:

1) руководителем Агентства;

2) заместителем руководителя Агентства, курирующим соответствующее направление деятельности Агентства;

3) начальником отдела защиты, воспроизводства и использования лесов Агентства;

4) лицами, их замещающими.

4.10. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от Заявителей на действия (бездействие) Агентства, его специалистов. Внеплановая проверка проводится руководителем Агентства.

4.12. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Специалисты Агентства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Заявители вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Камчатского края в сети Интернет, через ЕПГУ, РПГУ. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами исполнительного органа государственной власти сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 7) отказ Агентства, его должностного лица или специалиста, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) Агентства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подается в Агентство Заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Жалоба может быть подана Заявителем в электронном виде посредством:

- 1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) ЕПГУ;
- 3) РИГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ЕПГУ и РИГУ в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА Заявитель получает доступ к "личному кабинету" пользователя на ЕПГУ, РИГУ и возможность направления документов, необходимых для подачи жалобы.

5.7. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.8. Руководитель Агентства обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.9. Агентство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. В случае если жалоба подана Заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган и Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.14 и пунктом 2 части 5.15 настоящего раздела.

5.11. Жалоба, поступившая в Агентство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Агентства либо должностным лицом, уполномоченным им на рассмотрение жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица, специалиста в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Руководитель Агентства либо должностное лицо, уполномоченное им на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес Заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить ее суть, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.14. Руководитель Агентства либо уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же Заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностным лицом либо специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Агентства либо лица его замещающего;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое по жалобе решение;

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

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Агентства либо лицом его замещающим.

5.19. 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 руководителя Агентства либо лицом, его замещающим, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Агентством  
лесного хозяйства и охраны  
животного мира Камчатского края  
государственной услуги по подготовке,  
организации и проведению аукциона  
на право заключения договора аренды  
лесного участка, находящегося  
в государственной собственности

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ № \_\_\_\_\_  
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЛЕСНОГО УЧАСТКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Наименование  
организации \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма  
организации \_\_\_\_\_

Место нахождения (для юридического  
лица) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,  
место жительства (для индивидуального  
предпринимателя) \_\_\_\_\_

Реквизиты банковского счёта \_\_\_\_\_

Прошу допустить к участию в аукционе по лоту № \_\_\_\_\_

Приложения:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ должность, подпись, Ф.И.О.(полностью), телефон

М.П. (при наличии)

Заявка принята организатором « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Агентством  
лесного хозяйства и охраны  
животного мира Камчатского края  
государственной услуги по подготовке,  
организации и проведению аукциона  
на право заключения договора аренды  
лесного участка, находящегося  
в государственной собственности

### БЛОК-СХЕМА

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АГЕНТСТВОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНОВ ИЛИ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЛЕСНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ



