



**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан
государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного
фонда лесного участка в аренду по результатам торгов»**

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг и обеспечения соблюдения лесного законодательства при их предоставлении **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам торгов».

2. Министерству лесного хозяйства Республики Татарстан обеспечить своевременное представление в установленном порядке предложений о внесении изменений в утвержденный настоящим Указом Административный регламент в случаях, установленных законодательством.

3. Признать утратившими силу:

Указ Президента Республики Татарстан от 11 ноября 2011 года № УП-716 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона»;

Указ Президента Республики Татарстан от 24 декабря 2011 года № УП-862 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона»;

Указ Президента Республики Татарстан от 18 июня 2012 года № УП-478 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан

государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона»;

Указ Президента Республики Татарстан от 12 октября 2013 года № УП-1012 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона»;

пункт 1 перечня изменений, вносимых в указы Президента Республики Татарстан, прилагаемого к Указу Президента Республики Татарстан от 15 января 2016 года № УП-6 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственных услуг»;

пункт 1 перечня изменений, вносимых в указы Президента Республики Татарстан, прилагаемого к Указу Президента Республики Татарстан от 8 октября 2016 года № УП-911 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственных услуг»;

пункт 1 перечня изменений, вносимых в указы Президента Республики Татарстан, прилагаемого к Указу Президента Республики Татарстан от 27 июля 2017 года № УП-660 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственных услуг»;

пункт 1 перечня изменений, вносимых в указы Президента Республики Татарстан, прилагаемого к Указу Президента Республики Татарстан от 11 января 2019 года № УП-4 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственных услуг».

4. Настоящий Указ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

**Раис
Республики Татарстан**



Р.Н. Минниханов

Казань, Кремль
11 мая 2023 года
№ 288

Утвержден
Указом Раиса
Республики Татарстан

от « 11 » мая 2023 года

№ 288

**Административный регламент
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель
лесного фонда лесного участка в аренду по результатам торгов»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам торгов» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.2. Получателями государственной услуги являются:

при предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее также – аукцион), – физические и юридические лица (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги до принятия Министерством решения о проведении аукциона (далее – заявление), с запросом о предоставлении государственной услуги после принятия Министерством решения о проведении аукциона (далее также – заявка);

при предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам торгов в форме открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины

(далее – конкурс) – юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства продукции из древесины с высокой долей добавленной стоимости, виды которой определяются распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2019 года № 347-р в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, единой Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги до принятия Министерством решения о проведении конкурса (далее – заявление), с запросом о предоставлении государственной услуги после принятия Министерством решения о проведении конкурса (далее также – заявка).

1.3. Справочная информация о Министерстве, его структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minleshoz.tatarstan.ru>) (далее – официальный сайт Министерства), в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (www.uslugi.tatarstan.ru) (далее – Республиканский портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://frgu.gosuslugi.ru>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями;
- 2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Министерства; на Республиканском портале; на Едином портале;
- 3) при устном обращении в Министерство (по телефону или лично);
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.5. На официальном сайте Министерства, на информационных стендах, Республиканском портале, Едином портале в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- круг заявителей;

описание результата предоставления государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

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

информация о времени работы Министерства, графике приема специалистами Министерства по вопросам предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства и Республиканском портале указанная в настоящем пункте информация размещается на государственных языках Республики Татарстан.

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанной информации.

1.6. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам торгов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан.

Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является отдел арендных отношений Министерства (далее – Отдел).

Государственная услуга оказывается через многофункциональный центр в части приема заявления (заявки) о проведении торгов.

2.3. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

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

с государственными казенными учреждениями Республики Татарстан – лесничествами.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства проекта договора аренды лесного участка, находящегося в

границах земель лесного фонда, или направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Способы получения заявителем государственной услуги:

при подаче заявления (заявки) в Министерство лично, путем направления почтовым отправлением, через официальный сайт Министерства либо через многофункциональный центр:

заявитель письменно уведомляется о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата для получения его на бумажном носителе заявителем лично;

результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;

при подаче заявления (заявки) с использованием Республиканского портала или Единого портала:

заявитель уведомляется о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата через личный кабинет на Республиканском портале или Едином портале, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Республиканском портале или Едином портале;

в случае выбора заявителем способа получения результата государственной услуги на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. При проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 46 дней со дня принятия решения Министерством о проведении аукциона.

При проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины в случае получения Министерством заявления о проведении аукциона максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 76 дней со дня поступления заявления о проведении аукциона.

При проведении конкурса на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 237 дней со дня поступления заявления о проведении конкурса.

2.6.1. Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя в Министерство – день подачи заявления;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Республиканского портала или Единого портала,

направлении заявления через официальный сайт Министерства – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

при почтовом отправлении заявления с его объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) – день его фактического поступления в Министерство.

2.7. Аукцион проводится в электронной форме, за исключением следующих случаев:

предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, крестьянским (фермерским) хозяйствам в целях использования лесов для ведения сельского хозяйства;

предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для использования лесов в соответствии со статьями 31 и 32 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – Лесной кодекс РФ).

2.8. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.9.1. при проведении аукциона:

1) заявление на имя министра лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – министр) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подаваемое следующими способами:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

почтовым отправлением;

через официальный сайт Министерства;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

2) заявка на участие в аукционе по форме согласно приложению № 2 или № 3 (при проведении аукциона в электронной форме) к настоящему Административному регламенту, подаваемая следующими способами:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

почтовым отправлением;

через официальный сайт Министерства;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» операторов электронных площадок 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 для проведения аукциона в электронной форме (далее – электронная площадка) (при проведении аукциона в электронной форме).

К заявке на участие в аукционе, в том числе аукционе, проводимом в электронной форме, прилагаются:

документы, подтверждающие факт внесения задатка на счет организатора аукциона или оператора аукциона (в случае проведения аукциона в электронной форме):

копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения задатка путем безналичного расчета), квитанция установленной формы (в случае внесения задатка путем наличного расчета);

выписка (выписки) с банковских счетов заявителя, подтверждающая (подтверждающие) факт перечисления суммы задатка на счета организатора аукциона или оператора аукциона (в случае проведения аукциона в электронной форме), указанные в извещении о проведении аукциона, а также факт списания указанной суммы со счета заявителя в полном объеме;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

2.9.2. при проведении конкурса:

1) заявление на имя министра лесного хозяйства Республики Татарстан по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подаваемое следующими способами:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

почтовым отправлением;

через официальный сайт Министерства;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги.

К заявлению о проведении конкурса прилагаются:

документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов (оборудования) глубокой переработки древесины, а именно:

каталог объектов и оборудования в табличной форме, содержащий наименования объектов (оборудования), количество, год изготовления

(приобретения). Каталог формируется в форме электронного документа без обращения к Республиканскому portalу и Единому portalу в форматах doc, docx, rtf, pdf или xls, xlsx;

копии технических документов объектов и оборудования (на русском языке), содержащих сведения, удостоверяющие значения основных параметров и технических характеристик (свойств) объектов и оборудования, включенных в указанный каталог, а также сведения о сертификации этих объектов (оборудования);

таблица с указанием производительности по каждому виду оборудования, вида выпускаемой продукции, нормы расхода и кодов продукции, используемой в качестве сырья, потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры. Таблица формируется в форме электронного документа без обращения к Республиканскому portalу и Единому portalу в форматах doc, docx, rtf, pdf или xls, xlsx;

обоснование потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

2) заявка на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подаваемая следующими способами:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

почтовым отправлением;

через официальный сайт Министерства;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского portalа или Единого portalа, исходя из того, через какой portal заявитель обратился за предоставлением государственной услуги.

К заявке на участие в конкурсе прилагаются:

документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов (оборудования) глубокой переработки древесины, а именно:

каталог объектов и оборудования в табличной форме, содержащий наименования объектов (оборудования), количество, год изготовления (приобретения). Каталог формируется в форме электронного документа без обращения к Республиканскому portalу и Единому portalу в форматах doc, docx, rtf, pdf или xls, xlsx;

копии технических документов объектов (оборудования) (на русском языке), содержащих сведения, удостоверяющие значения основных параметров и технических характеристик (свойств) объектов (оборудования),

включенных в указанный каталог, а также сведения о сертификации этих объектов (оборудования);

таблица с указанием производительности по каждому виду оборудования, виду выпускаемой продукции, нормы расхода и кодов продукции, используемой в качестве сырья, потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры. Таблица формируется в форме электронного документа без обращения к Республиканскому portalу и Единому portalу в форматах doc, docx, rtf, pdf или xls,.xlsx;

обоснование потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры;

документы, подтверждающие факт внесения задатка на счет организатора аукциона:

копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения задатка путем безналичного расчета), квитанция установленной формы (в случае внесения задатка путем наличного расчета);

выписка (выписки) с банковских счетов заявителя, подтверждающая (подтверждающие) факт перечисления суммы задатка на счета организатора аукциона, указанные в извещении о проведении аукциона, а также факт списания указанной суммы со счета заявителя в полном объеме;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

2.10. Бланки заявлений и заявок для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство, многофункциональный центр. Электронная форма бланков размещена на официальном сайте Министерства, Республиканском portalе, Едином portalе.

2.11. Предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан не предусмотрено.

2.12. Министерство в целях предоставления государственной услуги запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.13. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления (заявки);

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра уведомляется заявитель с принесением извинений за доставленные неудобства;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

2.16. Организатором аукциона выступает Министерство.

Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы, равной минимальному размеру арендной платы, определенному в соответствии со статьей 73 Лесного кодекса РФ.

Министерство вправе отказаться от проведения аукциона не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается Министерством на официальном сайте торгов в течение двух рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. Министерство в течение двух рабочих дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения об отказе в проведении аукциона обязано известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и в течение пяти дней возратить им внесенные задатки.

В тридцатидневный срок со дня размещения Министерством извещения об отказе в проведении аукциона решение Министерства об отказе в проведении аукциона может быть оспорено в судебном порядке лицом, права и законные интересы которого нарушены таким отказом.

2.17. Организатором конкурса выступает Министерство.

Запрещается проведение одного конкурса в отношении двух и более лесных участков, находящихся в государственной собственности.

Начальная цена предмета конкурса устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определяемой по результатам оценки лесного участка, проводимой в соответствии со статьей 95 Лесного кодекса РФ (но не ниже минимального размера арендной платы, определяемого в соответствии со статьей 73 Лесного кодекса РФ).

Министерство вправе отказаться от проведения конкурса в сроки, предусмотренные гражданским законодательством.

Извещение об отказе в проведении конкурса размещается Министерством на официальном сайте торгов в течение двух рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. Министерство в течение двух рабочих дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения об отказе в проведении конкурса обязано известить участников конкурса о своем

отказе в проведении конкурса и в течение пяти дней возвратить им внесенные задатки.

В тридцатидневный срок со дня размещения Министерством извещения об отказе в проведении конкурса решение Министерства об отказе в проведении конкурса может быть оспорено в судебном порядке лицом, права и законные интересы которого нарушены таким отказом.

2.18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.18.1. Основания для отказа в проведении аукциона:

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

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;

заявление о проведении аукциона не соответствует требованиям к порядку и способам подачи или формату такого заявления, установленным в соответствии с частями 4 и 5 статьи 78 Лесного кодекса РФ.

2.18.2. Основания для отказа в проведении конкурса:

заявление о проведении конкурса подано лицом, не соответствующим требованиям, предусмотренным частью 2 статьи 80¹ Лесного кодекса РФ;

заявление о проведении конкурса подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другим гражданам или юридическим лицам;

заявление о проведении конкурса подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие на территории Республики Татарстан лесных участков, параметры использования лесов в границах которых позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине лица, направившего заявление о проведении конкурса, и которые могут быть предоставлены в аренду с учетом положений Лесного кодекса РФ;

отсутствие подтверждения дополнительной потребности в древесине лица, направившего заявление о проведении конкурса, в результате оценки, проведенной в соответствии с частью 6 статьи 80¹ Лесного кодекса РФ;

несоответствие заявления о проведении конкурса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в соответствии с частью 5 статьи 80¹ Лесного кодекса РФ.

2.18.3. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе:

несоответствие представленной заявки на участие в аукционе требованиям, установленным статьей 78 Лесного кодекса РФ;

представление заявки на участие в аукционе лицом, которому в соответствии с Лесным кодексом РФ, другими федеральными законами лесной участок не может быть предоставлен в аренду;

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

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

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

наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

2.18.4. Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе:

несоответствие представленной заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным статьей 80¹ Лесного кодекса РФ;

представление заявки на участие в конкурсе лицом, которому в соответствии с Лесным кодексом РФ, другими федеральными законами лесной участок не может быть предоставлен в аренду;

представление заявки на участие в конкурсе лицом, не соответствующим требованиям, предъявляемым в соответствии с частью 2 статьи 80¹ Лесного кодекса РФ к лицам, которые вправе направить в орган государственной власти в пределах его полномочий, определенных статьями 81–84 Лесного кодекса РФ, заявление об организации и проведении конкурса;

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

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

непоступление задатка на счет, указанный в документации о конкурсе, до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

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

непредставление документов, предусмотренных частью 4 статьи 80¹ Лесного кодекса РФ.

2.19. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Задаток для участия в торгах вносится на счет Министерства, в случае проведения аукциона в электронной форме – на счет оператора электронной площадки.

Задаток для участия в торгах, внесенный победителем торгов (единственным участником торгов), перечисляется в счет причитающихся по аренде платежей.

Задаток лицу, не ставшему победителем торгов (единственным участником торгов), возвращается в установленном порядке.

2.20. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) в Министерстве и многофункциональном центре, а также при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

2.23. Заявление (заявка), поданное до 18:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление (заявка), поданное после 18:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

2.24. В помещениях Министерства для работы с заявителями устанавливаются информационные стенды о государственной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о государственной услуге. На фасадной части зданий Министерства, многофункционального центра размещается информация о наименовании Министерства, многофункционального центра.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Министерством, многофункциональным центром обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям для работы с заявителями;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения для работы с заявителями, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им необходимой помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям для работы с заявителями с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещения для работы с заявителями собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Министерства, многофункционального центра, участвующими в предоставлении государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения для работы с заявителями с учетом потребностей инвалидов таким лицам обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территориях, прилегающих к зданиям Министерства, многофункционального центра, оборудуются места для парковки транспортных средств.

2.25. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала;

обеспечение бесплатного доступа к Республиканскому portalу или Единому portalу для получения государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином portalе или Республиканском portalе.

2.26. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется:

при подаче заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) – не более 15 минут;

при проведении аукциона – в течение времени проведения аукциона;

при получении результата предоставления государственной услуги лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), а также в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе при обращении с использованием Республиканского портала или Единого портала – не более 15 минут.

Взаимодействие заявителя, лица, действующего от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с работниками многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги при представлении заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично, а также при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц осуществляется не более 15 минут.

2.27. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена при устном (лично или по телефону) или письменном обращении в Министерство, а также на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале.

2.28. Заявитель вправе обратиться с заявлением (заявкой) на получение государственной услуги в многофункциональный центр. При поступлении заявления (заявки) многофункциональный центр обеспечивает его передачу в Министерство в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления (заявки) в многофункциональный центр.

В случае подачи заявления (заявки) в многофункциональный центр государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не предусмотрено.

2.29. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге;

подача заявления (заявки) и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала по выбору заявителя;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления (заявки);
получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Республиканском портале или Едином портале в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства; направление жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.30. Заявитель для подачи заявления (заявки) в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала выполняет следующие действия:

авторизация;

открытие и заполнение формы электронного заявления (заявки), включающей в себя сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепление документов в электронной форме или электронных образов документов к форме электронного заявления (заявки);

подтверждение факта ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме, а также согласия на обработку персональных данных;

подтверждение достоверности сообщенных сведений;

подписание электронного заявления (заявки) в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

отправка заполненного электронного заявления (заявки) с получением соответствующего уведомления.

2.31. На Республиканском портале, Едином портале размещается электронная форма заявления (заявки). Форматно-логическая проверка осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (заявки). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (заявки) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в указанной электронной форме.

2.32. При подаче документов в электронной форме заявителю обеспечиваются следующие возможности:

возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (заявки) без потери ранее введенной информации;

доступ заявителя на Едином портале или Республиканском портале к ранее поданным им документам в течение одного года с момента подачи документов.

2.33. Заявление (заявка) о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем или его представителем простой электронной подписью или усиленной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. При проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка:

принятие Министерством решения о проведении аукциона;

информирование о проведении аукциона;

прием и регистрация заявок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее также – СМЭВ);

принятие решения о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе;

проведение аукциона (проведение аукциона в электронной форме) и определение победителя (признание аукциона несостоявшимся);

заключение договора с победителем аукциона;

заключение договора с единственным участником аукциона (заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе);

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

3.1.2. При проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины в случае получения Министерством заявления о проведении аукциона:

прием и регистрация заявления о проведении аукциона;

принятие Министерством решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона;

информирование о проведении аукциона;

прием и регистрация заявок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ;

принятие решения о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе;

проведение аукциона в электронной форме и определение победителя (признание аукциона несостоявшимся);

заключение договора с победителем аукциона;

заключение договора с единственным участником аукциона (заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе);

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

3.1.3. При проведении конкурса:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие Министерством решения о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса;

информирование о проведении конкурса;

прием и регистрация заявок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ;

принятие решения о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе;

проведение конкурса и определение победителя (признание конкурса несостоявшимся);

заключение договора с победителем конкурса;

заключение договора с единственным участником конкурса (заявителем, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе);

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

Проведение аукциона на право заключения договора аренды лесного участка

Принятие Министерством решения о проведении аукциона

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие Министерством решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятое Министерством решение о проведении аукциона.

Информирование о проведении аукциона

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.2.4. Не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения о проведении аукциона и не менее чем за 35 дней до дня проведения аукциона

на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт торгов) и на электронной площадке (в случае проведения аукциона в электронной форме) специалистом Отдела размещается извещение о проведении аукциона и подготовленная Министерством документация об аукционе.

3.2.5. Информация о проведении аукциона доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.2.6. Извещение о проведении аукциона содержит сведения:

об организаторе аукциона – Министерстве;

о реквизитах решения о проведении аукциона;

о предмете аукциона;

о предполагаемом к предоставлению в аренду лесном участке, находящемся в государственной собственности (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере лесного участка, правах на лесной участок, об ограничениях этих прав), и подлежащих заготовке лесных ресурсах;

о видах и параметрах разрешенного использования лесов;

о месте, дате и времени проведения аукциона;

о начальной цене предмета аукциона;

о величине повышения начальной цены предмета аукциона («шаге аукциона»), размер которой не может превышать пять процентов начальной цены предмета аукциона;

о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

о сроке аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности;

о сроке, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен договор аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности.

3.2.7. В случае проведения аукциона в электронной форме помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента, извещение о проведении аукциона должно содержать:

сведения о проведении аукциона в электронной форме;

сведения об электронной площадке, на которой размещена документация об аукционе.

3.2.8. Документация об аукционе наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

проектную документацию лесного участка;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении предполагаемого к предоставлению в аренду лесного участка;
проект договора аренды лесного участка;
форму заявки на участие в аукционе, а также инструкцию по ее заполнению.

3.2.9. Результатом административной процедуры (действия) является размещение извещения о проведении аукциона и документации об аукционе на официальном сайте торгов, а в случае проведения аукциона в электронной форме – размещение извещения о проведении аукциона и документации об аукционе на официальном сайте торгов и на электронной площадке.

Прием и регистрация заявок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.10. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или получение их оператором электронной площадки при проведении аукциона в электронной форме.

3.2.11. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник отдела организационной работы Министерства, при проведении аукциона в электронной форме – начальник Отдела.

3.2.12. Заявитель лично или через представителя, почтовым отправлением, через официальный сайт Министерства, многофункциональный центр либо в виде электронного документа с использованием Республиканского портала или Единого портала подает заявку, содержание которой должно соответствовать требованиям настоящего Административного регламента, с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Полномочия представителя заявителя должны быть оформлены в установленном гражданским законодательством порядке.

Прием и регистрацию заявок на участие в аукционе в электронной форме осуществляет оператор электронной площадки в соответствии с регламентом электронной площадки.

3.2.13. Должностное лицо отдела организационной работы Министерства в день поступления заявки в Министерство:

регистрирует заявку и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

вручает заявителю копию заявки с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере при личном обращении в Министерство;

в случае подачи заявки с использованием Республиканского портала или Единого портала, через официальный сайт Министерства – направляет заявителю уведомление в электронном виде о приеме и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направляет заявку с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, министру.

3.2.14. Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у Министерства, другой – у заявителя. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется Министерством в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Журнал для приема заявок должен быть сброшюрован, на месте сшивки проставляется печать Министерства. На обороте последнего листа делается запись о количестве листов в журнале, которая заверяется подписями не менее двух членов конкурсной комиссии, образуемой приказом Министерства (далее – аукционная комиссия).

В случае проведения аукциона в электронной форме на электронной площадке оператор электронной площадки осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны заявка и прилагаемые к ней документы, поступившие в срок приема заявок, установленный в извещении о проведении аукциона, направление уведомления о поступлении заявки и прилагаемых к ней документов, отказ в приеме заявки и прилагаемых к ней документов в порядке, установленном регламентом электронной площадки.

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

Министерство осуществляет возврат внесенных задатков заявителям, представившим заявки по истечении срока приема заявок, установленного в извещении о проведении аукциона, в порядке, предусмотренном в извещении о проведении аукциона.

В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов на электронную площадку по истечении срока приема заявок, установленного в извещении о проведении аукциона, оператор электронной площадки не регистрирует такую заявку на электронной площадке.

Оператор электронной площадки осуществляет возврат внесенных задатков заявителям, представившим заявки по истечении срока приема заявок, установленного в извещении о проведении аукциона, в порядке, предусмотренном в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной площадки.

3.2.16. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в электронном аукционе. Если в рамках электронного аукциона проводятся торги по нескольким предметам электронного аукциона (лотам), 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.

3.2.17. В течение двух рабочих дней со дня приема заявки между Министерством и заявителем заключается соглашение о задатке.

3.2.18. 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 Министерству письменного заявления об отзыве заявки в свободной форме, подписанного заявителем или уполномоченным им лицом.

Министерство осуществляет возврат внесенных задатков заявителям, отозвавшим заявку, в порядке, предусмотренном в извещении о проведении аукциона.

Заявитель вправе отозвать принятую организатором электронного аукциона заявку на участие в электронном аукционе до дня окончания срока приема заявок. Отзыв заявки осуществляется в соответствии с регламентом электронной площадки.

Оператор электронной площадки осуществляет возврат внесенных задатков заявителям, отозвавшим заявку, в порядке, предусмотренном в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной площадки.

3.2.19. В день, следующий за днем наступления срока окончания приема заявок, установленного в извещении о проведении аукциона, оператор электронной площадки предоставляет Министерству доступ к поданным заявкам и прилагаемым к ним документам для их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе в электронной форме.

3.2.20. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является зарегистрированная заявка с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направленная министру, либо поступившие начальнику Отдела через оператора электронной площадки заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ

3.2.21. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Отдела зарегистрированной заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо открытие оператором электронной площадки доступа к заявке и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.2.22. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.2.23. Направление межведомственных запросов для получения документов (сведений) посредством СМЭВ и получение документов

(сведений) с использованием СМЭВ осуществляются должностным лицом Отдела.

При подаче заявителем заявки лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением, через официальный сайт Министерства подготовка и направление межведомственного запроса выполняются в день регистрации заявки.

При подаче заявителем заявки с использованием Республиканского портала или Единого портала направление межведомственного запроса с использованием СМЭВ при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в день регистрации заявки.

При подаче заявителем заявки на участие в аукционе в электронной форме на электронную площадку подготовка и направление межведомственного запроса выполняются в день открытия оператором электронной площадки доступа к поданным заявкам и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет пять рабочих дней.

3.2.24. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе

3.2.25. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Отдела зарегистрированной заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо открытие доступа Министерству оператором электронной площадки к поданным заявкам и прилагаемым к ним документам для их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе в электронной форме, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

3.2.26. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.2.27. Начальником Отдела определяется специалист, который:
обеспечивает рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
обеспечивает подготовку проекта решения о допуске к участию в аукционе;

обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в допуске к участию в аукционе при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.18.3 настоящего Административного регламента.

3.2.28. Решение о допуске к участию в аукционе оформляется протоколом приема заявок.

Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается членами аукционной комиссии в течение одного рабочего дня после даты окончания срока подачи таких заявок и размещается на официальном сайте Министерства, при проведении аукциона в электронной форме – на электронной площадке.

Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона указанного протокола.

3.2.29. 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 после дня подписания уполномоченным лицом Министерства протокола приема заявок на участие в аукционе. Министерство обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу или электронной почте.

При проведении аукциона в электронной форме заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, получают уведомление о принятом решении в порядке, установленном регламентом электронной площадки.

3.2.30. В течение пяти дней со дня подписания протокола приема заявок Министерство обязано вернуть задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

При проведении аукциона в электронной форме возврат задатка заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется оператором электронной площадки в порядке, установленном регламентом электронной площадки.

3.2.31. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе.

Проведение аукциона (проведение аукциона в электронной форме) и определение победителя (признание аукциона несостоявшимся)

3.2.32. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наступление даты проведения аукциона.

3.2.33. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.2.34. Аукцион проводит аукционная комиссия.

3.2.35. 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.

3.2.36. Председатель аукционной комиссии открывает аукцион точно в назначенное время. Заявители, прибывшие после открытия аукциона, могут принять участие в аукционе по заявленным ими аукционным единицам, аукцион по которым еще не состоялся.

3.2.37. Аукцион проводится в следующем порядке:

аукцион ведет аукционист, назначаемый из числа членов аукционной комиссии;

аукцион начинается с объявления председателя аукционной комиссии об открытии аукциона;

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

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

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;

участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки); для получения карточки участник аукциона предъявляет документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия участника аукциона; карточка выдается под роспись;

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;

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;

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;

итоговая цена, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол о результатах аукциона, составляемый в двух экземплярах в день проведения аукциона; протокол о результатах аукциона, подписанный председателем аукционной комиссии и победителем аукциона, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды; к протоколу прилагаются материалы аудиозаписи с составлением акта, подписываемого лицом, осуществлявшим аудиозапись, и председателем аукционной комиссии.

3.2.38. Проведение аукциона в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки.

3.2.39. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается аукционной комиссией в день проведения аукциона.

Протокол, составляемый по результатам аукциона, проведенного в электронной форме, подготавливается в форме электронного документа, который подписывается аукционной комиссией в день проведения аукциона.

3.2.40. Протокол о результатах аукциона подлежит размещению Министерством на официальном сайте торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, проведенного в электронной форме, начальник Отдела обеспечивает направление протокола о результатах данного аукциона оператору электронной площадки.

В течение одного рабочего дня с даты получения протокола от Министерства оператор электронной площадки обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, на электронной площадке.

3.2.41. Министерство в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона направляет указанный протокол победителю аукциона, остальным участникам аукциона.

3.2.42. В течение пяти дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Министерство обязано вернуть задатки участникам аукциона согласно ведомости возврата задатков, которая секретарем аукционной комиссии направляется в бухгалтерию Министерства в день проведения аукциона.

3.2.43. Участникам, не ставшим победителями аукциона, проведенного в электронной форме, задаток возвращается оператором электронной площадки.

3.2.44. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:
не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
подана только одна заявка на участие в аукционе;
в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;

после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении заключить договор аренды лесного участка по начальной цене предмета аукциона.

3.2.45. Результатом административной процедуры (действия) является выявление победителя аукциона или признание аукциона несостоявшимся.

Заключение договора с победителем аукциона

3.2.46. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выявление победителя аукциона.

3.2.47. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.2.48. По истечении 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов Министерство направляет победителю подписанный уполномоченным должностным лицом проект договора аренды лесного участка, находящегося в границах земель лесного фонда и победитель аукциона вносит арендную плату за вычетом внесенного задатка.

3.2.49. 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.

3.2.50. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора внесенный им задаток не возвращается.

3.2.51. Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, если право на заключение соответствующего договора являлось предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений (далее – реестр).

В течение трех рабочих дней с даты истечения срока, указанного в части 11 статьи 79 Лесного кодекса РФ, Министерство направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра, сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, для включения в реестр.

3.2.52. Результатом административной процедуры (действия) является направление победителю аукциона подписанного Министерством договора аренды лесного участка.

Заключение договора с единственным участником аукциона (заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе)

3.2.53. Основанием для начала административной процедуры (действия) является признание аукциона несостоявшимся по причинам, указанным в абзацах 3 и 4 пункта 3.2.44 настоящего Административного регламента.

3.2.54. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.2.55. Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе, или единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона обязаны заключить договор аренды лесного участка с Министерством, которое не вправе отказаться от заключения с одним из указанных лиц соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

3.2.56. В случае уклонения единственного заявителя или единственного участника аукциона от заключения договора внесенный ими задаток не возвращается.

3.2.57. Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, если право на заключение соответствующего договора являлось предметом аукциона, включаются в реестр.

В течение трех рабочих дней с даты истечения срока, указанного в части 11 статьи 79 Лесного кодекса РФ, Министерство направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра, сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, для включения в реестр.

3.2.58. Результатом административной процедуры (действия) является направление единственному участнику аукциона подписанного Министерством договора аренды лесного участка.

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

3.2.59. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в Министерство направляется заявителем в электронной форме посредством официального сайта Министерства, в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением или представляется на личном приеме заявителя.

3.2.60. Начальник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.61. Критерием принятия решения по административной процедуре (действия) является наличие или отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

3.2.62. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах начальник Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.63. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, начальник Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.64. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

3.2.65. Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) не включается в срок предоставления государственной услуги.

Проведение аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины в случае получения Министерством заявления о проведении аукциона

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление в Министерство заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник отдела организационной работы Министерства.

3.3.3. Заявитель лично или через представителя, почтовым отправлением, через официальный сайт Министерства, многофункциональный центр либо в виде электронного документа с использованием Республиканского портала или Единого портала подает заявление, содержание которого должно соответствовать требованиям настоящего Административного регламента, с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Полномочия представителя заявителя должны быть оформлены в установленном гражданским законодательством порядке.

3.3.4. Должностное лицо отдела организационной работы Министерства в день поступления заявления в Министерство:

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере при личном обращении в Министерство;

в случае подачи заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала, через официальный сайт Министерства – направляет заявителю уведомление в электронном виде о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направляет заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, министру.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленное министру.

Принятие Министерством решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.3.8. Начальником Отдела определяется специалист, который: обеспечивает рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечивает подготовку проекта решения о проведении аукциона;

обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.18.1 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Решение о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона принимается Министерством в течение одного месяца со дня получения заявления.

3.3.10. Решение об отказе в проведении аукциона, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, направляется Министерством заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в проведении аукциона в судебном порядке.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятое Министерством решение о проведении аукциона или направленное заявителю решение об отказе в проведении аукциона.

Информирование о проведении аукциона

3.3.12. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.3.13. Не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения о проведении аукциона и не менее чем за 35 дней до дня проведения аукциона на официальном сайте торгов и на электронной площадке специалистом Отдела размещается извещение о проведении аукциона и подготовленная Министерством документация об аукционе.

3.3.14. Информация о проведении аукциона доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.3.15. Извещение о проведении аукциона содержит сведения:
об организаторе аукциона – Министерстве;
о реквизитах решения о проведении аукциона;
о предмете аукциона;
о предполагаемом к предоставлению в аренду лесном участке, находящемся в государственной собственности (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере лесного участка, правах на лесной участок, об ограничениях этих прав), и подлежащих заготовке лесных ресурсах;

о видах и параметрах разрешенного использования лесов;
о месте, дате и времени проведения аукциона;
о начальной цене предмета аукциона;
о величине повышения начальной цены предмета аукциона («шаге аукциона»), размер которой не может превышать пять процентов начальной цены предмета аукциона;

о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

о сроке аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности;

о сроке, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен договор аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности;

сведения о проведении аукциона в электронной форме;
сведения об электронной площадке, на которой размещена документация об аукционе.

3.3.16. Документация об аукционе наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

проектную документацию лесного участка;
выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении предполагаемого к предоставлению в аренду лесного участка;

проект договора аренды лесного участка;
форму заявки на участие в аукционе, а также инструкцию по ее заполнению.

3.3.17. Результатом административной процедуры (действия) является размещение извещения о проведении аукциона и документации об аукционе на официальном сайте торгов и на электронной площадке.

Прием и регистрация заявок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.18. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение оператором электронной площадки заявок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.19. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.3.20. Прием и регистрацию заявок на участие в аукционе в электронной форме осуществляет оператор электронной площадки в соответствии с регламентом электронной площадки.

3.3.21. Оператор электронной площадки осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписана заявка об участии и прилагаемые к ней документы, поступившие в срок приема заявок, установленного в извещении о проведении аукциона, направление уведомления о поступлении заявки и прилагаемых к ней документов, отказ в приеме заявки и прилагаемых к ней документов в порядке, установленном регламентом электронной площадки.

3.3.22. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в электронном аукционе. Если на электронном аукционе проводятся торги по нескольким предметам электронного аукциона (лотам), 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.

3.3.23. Заявитель вправе отозвать принятую организатором электронного аукциона заявку на участие в электронном аукционе до дня окончания срока приема заявок. Отзыв заявки осуществляется в соответствии с регламентом электронной площадки.

Оператор электронной площадки осуществляет возврат внесенных задатков заявителям, отзывавшим заявку, в порядке, предусмотренном в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной площадки.

3.3.24. В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов на электронную площадку по истечении срока приема заявок, установленного в извещении о проведении аукциона, оператор электронной площадки не регистрирует такую заявку об участии на электронной площадке.

Оператор электронной площадки осуществляет возврат внесенных задатков заявителям, представившим заявки об участии по истечении срока приема заявок, установленного в извещении о проведении аукциона, в порядке, предусмотренном в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной площадки.

3.3.25. В день, следующий за днем наступления срока окончания приема заявок, установленного в извещении о проведении аукциона, оператор электронной площадки предоставляет Министерству доступ к поданным заявкам и прилагаемым к ним документам для их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе в электронной форме.

3.3.26. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является поступившая через оператора электронной площадки зарегистрированная заявка с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, начальнику Отдела.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ

3.3.27. Основанием для начала административной процедуры (действия) является открытие оператором электронной площадки Министерству доступа к заявке и документам, необходимым для предоставления государственной услуги, для их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе в электронной форме.

3.3.28. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.3.29. Подготовка и направление межведомственного запроса выполняются в день открытия оператором электронной площадки Министерству доступа к заявке и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.3.30. Направление межведомственных запросов для получения документов (сведений) посредством СМЭВ и получение документов (сведений) с использованием СМЭВ осуществляются должностным лицом Отдела.

3.3.31. Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет пять рабочих дней.

3.3.32. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе

3.3.33. Основанием для начала административной процедуры (действия) является открытие оператором электронной площадки Министерству доступа к заявке и документам, необходимым для предоставления государственной услуги, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.34. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.3.35. Начальником Отдела определяется специалист, который: обеспечивает рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечивает подготовку проекта решения о допуске к участию в аукционе;

обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в допуске к участию в аукционе при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.18.3 настоящего Административного регламента.

3.3.36. Решение о допуске к участию в аукционе оформляется протоколом приема заявок.

3.3.37. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается членами аукционной комиссии в течение одного дня после даты окончания срока подачи таких заявок и размещается на электронной площадке.

Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона указанного протокола.

3.3.38. Заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, получают уведомление о принятом решении в порядке, установленном регламентом электронной площадки.

3.3.39. Оператором электронной площадки осуществляется возврат задатка заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

3.3.40. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе.

Проведение аукциона в электронной форме и определение победителя (признание аукциона несостоявшимся)

3.3.41. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наступление даты проведения аукциона.

3.3.42. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.3.43. Проведение аукциона в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки.

3.3.44. Протокол, составляемый по результатам аукциона, проведенного в электронной форме, подготавливается в форме электронного документа, который подписывается аукционной комиссией в день проведения аукциона.

3.3.45. В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола, проведенного в электронной форме, начальник Отдела обеспечивает направление протокола о результатах данного аукциона оператору электронной площадки.

3.3.46. В течение одного рабочего дня с даты получения протокола от Министерства оператор электронной площадки обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, на электронной площадке.

3.3.47. Участникам, не ставшим победителями аукциона, задаток возвращается оператором электронной площадки.

3.3.48. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:
не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
подана только одна заявка на участие в аукционе;
в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;
после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении заключить договор аренды лесного участка по начальной цене предмета аукциона.

3.3.49. Результатом административной процедуры (действия) является выявление победителя аукциона или признание аукциона несостоявшимся.

Заключение договора с победителем аукциона

3.3.50. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выявление победителя аукциона.

3.3.51. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.3.52. По истечении 10 рабочих дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов Министерство направляет победителю подписанный уполномоченным должностным лицом проект договора аренды лесного участка, находящегося в границах земель лесного фонда, и победитель аукциона вносит арендную плату за вычетом внесенного задатка.

3.3.53. 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.

3.3.54. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора внесенный им задаток не возвращается.

3.3.55. Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, если право на заключение соответствующего договора являлось предметом аукциона, включаются в реестр.

В течение трех рабочих дней с даты истечения срока, указанного в части 11 статьи 79 Лесного кодекса РФ, Министерство направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра, сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, для включения в реестр.

3.3.56. Результатом административной процедуры (действия) является направление победителю подписанного Министерством договора аренды лесного участка, находящегося в границах земель лесного фонда.

Заключение договора с единственным участником аукциона (заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе)

3.3.57. Основанием для начала административной процедуры (действия) является признание аукциона несостоявшимся по причинам, указанным в абзацах 3 и 4 пункта 3.3.48 настоящего Административного регламента.

3.3.58. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.3.59. Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе, или единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона обязаны заключить договор аренды лесного участка с Министерством, которое не вправе отказаться от заключения с одним из указанных лиц соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

3.3.60. В случае уклонения единственного заявителя или единственного участника аукциона от заключения договора внесенный ими задаток не возвращается.

3.3.61. Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, если право на заключение соответствующего договора являлось предметом аукциона, включаются в реестр.

В течение трех рабочих дней с даты истечения срока, указанного в части 11 статьи 79 Лесного кодекса РФ, Министерство направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра, сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, для включения в реестр.

3.3.62. Результатом административной процедуры (действия) является направление единственному заявителю или единственному участнику аукциона подписанного Министерством договора аренды лесного участка, находящегося в границах земель лесного фонда.

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

3.3.63. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление (направление) заявителем в Министерство в

произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в Министерство направляется заявителем в электронной форме посредством официального сайта Министерства, в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением или представляется на личном приеме заявителя.

3.3.64. Начальник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.65. Критерием принятия решения по административной процедуре (действия) является наличие или отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

3.3.66. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах начальник Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.67. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, начальник Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.68. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

3.3.69. Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) не включается в срок предоставления государственной услуги.

Проведение конкурса

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство заявления о проведении конкурса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник отдела организационной работы Министерства.

3.4.3. Заявитель лично или через представителя, почтовым отправлением, через официальный сайт Министерства, многофункциональный центр либо в виде электронного документа с использованием Республиканского портала или Единого портала подает заявление, содержание которого должно соответствовать требованиям настоящего Административного регламента, с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Полномочия представителя заявителя должны быть оформлены в установленном гражданским законодательством порядке.

3.4.4. Должностное лицо отдела организационной работы Министерства в день поступления заявления в Министерство:

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере при личном обращении в Министерство;

в случае подачи заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала, через официальный сайт Министерства – направляет заявителю уведомление в электронном виде о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направляет заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, министру.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленное министру.

Принятие Министерством решения о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса

3.4.6. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.4.8. Начальником Отдела определяется специалист, который:
обеспечивает рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечивает подготовку проекта решения о проведении конкурса;

обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в проведении конкурса при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.18.2 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Решение о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса принимается Министерством в течение одного месяца со дня получения заявления.

3.4.10. Решение об отказе в проведении конкурса, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, направляется Министерством заявителю в течение одного рабочего дня с даты принятия такого решения. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в проведении конкурса в судебном порядке.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является решение о проведении конкурса или направленное заявителю решение об отказе в проведении конкурса.

Информирование о проведении конкурса

3.4.12. Информация о проведении конкурса, включающая в себя извещение о проведении конкурса и подготовленную Министерством документацию о конкурсе, размещается на официальном сайте торгов не менее чем за шестьдесят пять дней до дня проведения конкурса.

3.4.13. Информация о проведении конкурса должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.4.14. Извещение о проведении конкурса содержит сведения:

- об организаторе конкурса – Министерстве;
- о реквизитах решения о проведении конкурса;
- о предмете конкурса;
- о предполагаемом к предоставлению в аренду лесном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере лесного участка, правах на лесной участок, об ограничениях этих прав), и об объеме подлежащей заготовке древесины;
- о видах и параметрах разрешенного использования лесов;
- о порядке, месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии, образуемой приказом Министерства (далее – конкурсная комиссия) и проведения голосования конкурсной комиссией;
- о начальной цене предмета конкурса;
- о форме заявки на участие в конкурсе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе. Срок подачи заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее шестидесяти дней;
- о размере задатка, порядке его внесения участниками конкурса и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка. Задаток устанавливается в размере от пятидесяти до ста процентов от начальной цены предмета конкурса;

о сроке аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, который устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 72 Лесного кодекса РФ;

о сроке, в течение которого по результатам конкурса должен быть заключен договор аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

о требованиях к содержанию конкурсных предложений, а также о порядке их представления в конкурсную комиссию;

о порядке, месте, дате и времени вскрытия конвертов с условиями, предложенными заявителями.

3.4.15. Документация о конкурсе наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении конкурса, должна содержать:

проектную документацию лесного участка;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении предполагаемого к предоставлению в аренду лесного участка;

проект договора аренды лесного участка;

форму заявки на участие в конкурсе, а также инструкцию по ее заполнению.

3.4.16. Результатом административной процедуры (действия) является размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении конкурса и документации о конкурсе.

Прием и регистрация заявок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство заявок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.18. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник отдела организационной работы Министерства.

3.4.19. Заявитель лично или через представителя, почтовым отправлением, через официальный сайт Министерства, через многофункциональный центр либо в виде электронного документа с использованием Республиканского портала или Единого портала подает заявку, содержание которой должно соответствовать требованиям настоящего Административного регламента, с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Полномочия представителя заявителя должны быть оформлены в установленном гражданским законодательством порядке.

3.4.20. Должностное лицо отдела организационной работы Министерства в день поступления заявки в Министерство:

регистрирует заявку и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

вручает заявителю копию заявки с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере при личном обращении в Министерство;

в случае подачи заявки с использованием Республиканского портала или Единого портала, через официальный сайт Министерства – направляет заявителю уведомление в электронном виде о приеме и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направляет заявку с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, министру.

3.4.21. Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у Министерства, другой – у заявителя. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется Министерством в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Журнал для приема заявок должен быть сброшюрован, на месте сшивки проставляется печать Министерства. На обороте последнего листа делается запись о количестве листов в журнале, которая заверяется подписями не менее двух членов конкурсной комиссии.

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

Министерство осуществляет возврат внесенных задатков заявителям, представившим заявки по истечении срока приема заявок, установленного в извещении о проведении конкурса, в порядке, предусмотренном в извещении о проведении конкурса.

3.4.23. Министерство ведет протокол приема заявок, который подписывается конкурсной комиссией в течение одного дня после даты окончания срока приема заявок.

3.4.24. Заявитель вправе подать только одну заявку. Взимание платы за участие в конкурсе не допускается.

3.4.25. В течение двух рабочих дней со дня приема заявки между Министерством и заявителем заключается соглашение о задатке.

3.4.26. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Отзыв заявки осуществляется путем представления в Министерство письменного заявления об отзыве заявки в свободной форме, подписанного заявителем или уполномоченным им лицом.

Министерство осуществляет возврат внесенных задатков заявителям, отозвавшим заявку, в порядке, предусмотренном в извещении о проведении конкурса.

3.4.27. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является зарегистрированная заявка с приложенными документами, направленная министру.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ

3.4.28. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Отдела зарегистрированной заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.29. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.4.30. Направление межведомственных запросов для получения документов (сведений) посредством СМЭВ и получение документов (сведений) с использованием СМЭВ осуществляются должностным лицом Отдела.

При подаче заявителем заявки лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением, через официальный сайт Министерства подготовка и направление межведомственного запроса выполняются в день регистрации заявки.

При подаче заявителем заявки с использованием Республиканского портала или Единого портала направление межведомственного запроса с использованием СМЭВ при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в день регистрации заявки.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет пять рабочих дней.

3.4.31. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе

3.4.32. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Отдела зарегистрированной заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.33. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.4.34. Начальником Отдела определяется специалист, который:
обеспечивает рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечивает подготовку проекта решения о допуске к участию в конкурсе;

обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в допуске к участию в конкурсе при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.18.4 настоящего Административного регламента.

3.4.35. Решение о допуске к участию в конкурсе оформляется протоколом приема заявок.

3.4.36. Заявители, допущенные к участию в конкурсе, и заявители, не допущенные к участию в конкурсе, письменно (заказным письмом с описью вложения) уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания конкурсной комиссией протокола приема заявок на участие в конкурсе. Министерство обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу или электронной почте.

3.4.37. В течение пяти дней со дня подписания протокола приема заявок Министерство обязано возвратить задатки заявителям, не допущенным к участию в конкурсе.

3.4.38. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Проведение конкурса и определение победителя (признание конкурса несостоявшимся)

3.4.39. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наступление даты проведения конкурса.

3.4.40. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.4.41. Конкурс проводит конкурсная комиссия.

3.4.42. Конкурс проводится в следующем порядке:

конкурс проводится путем оценки конкурсных предложений участников конкурса, проводимой в определенном Правительством Российской Федерации порядке. Оценка предложенных условий и определение победителя конкурса проводятся на основании критериев, определенных Правительством Российской Федерации;

конкурсная комиссия рассматривает конкурсные предложения в течение трех рабочих дней со дня вскрытия конвертов в порядке, установленном конкурсной документацией. Рассмотрение и обсуждение конкурсных предложений осуществляются на заседании конкурсной комиссии. Министерство осуществляет видео- и аудиофиксацию заседания конкурсной комиссии;

при рассмотрении конкурсных предложений устанавливается их соответствие требованиям конкурсной документации, проверяются наличие необходимых документов и правильность их оформления;

участники конкурса или их представители не вправе присутствовать при оценке конкурсных предложений. Конкурсная комиссия в целях обеспечения экспертной оценки конкурсных предложений вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

после оценки и обсуждения конкурсных предложений простым большинством голосов при открытом голосовании конкурсной комиссии определяется победитель конкурса, представивший лучшее конкурсное предложение. При прочих равных условиях нескольких конкурсных предложений критерием определения лучшего конкурсного предложения является наибольшая предложенная цена предмета конкурса;

решение о победителе конкурса принимается в день заседания конкурсной комиссии и оформляется протоколом о результатах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссии, а также утверждается председателем конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии, которые не согласны с решением, вправе изложить в письменной форме особое мнение.

3.4.43. В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах конкурса Министерство направляет один экземпляр протокола победителю конкурса, а остальным участникам конкурса – копию протокола.

3.4.44. Конкурс по решению конкурсной комиссии объявляется несостоявшимся в случае, если:

по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе представлено менее двух таких заявок;

конкурсной комиссией признано соответствующими установленным требованиям менее двух предложенных условий.

3.4.45. Протокол о результатах конкурса подлежит размещению Министерством на официальном сайте торгов в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах конкурса.

3.4.46. В течение пяти дней со дня подписания протокола о результатах конкурса Министерство обязано вернуть задатки участникам конкурса согласно ведомости возврата задатков, которая секретарем конкурсной комиссии направляется в бухгалтерию Министерства в день проведения торгов.

3.4.47. Результатом административной процедуры (действия) является выявление победителя конкурса или признание конкурса несостоявшимся.

Заключение договора с победителем конкурса

3.4.48. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выявление победителя конкурса.

3.4.49. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.4.50. Не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней со дня размещения информации о результатах конкурса на официальном сайте торгов Министерство направляет победителю подписанный уполномоченным должностным лицом проект договора аренды лесного участка, находящегося в границах земель лесного фонда, после чего победитель конкурса вносит арендную плату за вычетом внесенного задатка.

3.4.51. В случае, если победитель конкурса уклонился от заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины, этот договор подлежит заключению с участником конкурса, который представил лучшее после победителя конкурса предложение.

3.4.52. В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора внесенный им задаток не возвращается.

3.4.53. Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, если право на заключение соответствующего договора являлось предметом конкурса, включаются в реестр.

В течение трех рабочих дней с даты истечения срока, указанного в части 14 статьи 80² Лесного кодекса РФ, Министерство направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра, сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, для включения в реестр.

3.4.54. Результатом административной процедуры (действия) является направление победителю подписанного Министерством договора аренды лесного участка, находящегося в границах земель лесного фонда.

Заключение договора с единственным участником конкурса (заявителем, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе)

3.4.55. Основанием для начала административной процедуры (действия) является объявление конкурса несостоявшимся по причинам, указанным в пункте 3.4.44 настоящего Административного регламента.

3.4.56. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.4.57. При объявлении конкурса несостоявшимся договор аренды лесного участка для заготовки древесины подлежит заключению Министерством с единственным участником конкурса, предложенные условия которого соответствуют установленным требованиям, по цене предмета конкурса, указанной в конкурсной документации.

3.4.58. Не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней со дня размещения информации о результатах конкурса на официальном сайте торгов Министерство направляет единственному участнику конкурса подписанный уполномоченным должностным лицом проект договора аренды лесного участка, находящегося в границах земель лесного фонда, после чего

единственный участник конкурса вносит арендную плату за вычетом внесенного задатка.

3.4.59. В случае уклонения единственного участника конкурса от заключения договора внесенный ими задаток не возвращается.

3.4.60. Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, если право на заключение соответствующего договора являлось предметом конкурса, включаются в реестр.

В течение трех рабочих дней с даты истечения срока, указанного в части 14 статьи 80² Лесного кодекса РФ, Министерство направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра, сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды лесного участка, для включения в реестр.

3.4.61. Результатом административной процедуры (действия) является направление единственному участнику конкурса подписанного Министерством договора аренды лесного участка, находящегося в границах земель лесного фонда.

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

3.4.62. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в Министерство направляется заявителем в электронной форме посредством официального сайта Министерства, в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением или представляется на личном приеме заявителя.

3.4.63. Начальник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.64. Критерием принятия решения по административной процедуре (действия) является наличие или отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

3.4.65. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах начальник Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.66. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, начальник Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.67. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

3.4.68. Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) не включается в срок предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры (действия), и первым заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

проверка устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

обращения граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги и нарушающих требования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра и принятые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;

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

нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;

отказ Министерства, а также его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц подается заявителем министру в письменной форме на бумажном носителе путем направления почтовым отправлением или при личном приеме, в электронной форме, а также через многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан в письменной форме на бумажном носителе путем направления почтовым отправлением, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается заявителем директору многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе путем направления почтовым отправлением или при личном приеме, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается заявителем в Министерство цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан в письменной форме на бумажном носителе путем направления почтовым отправлением или при личном приеме, а также в электронной форме.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в рабочее время.

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

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

официального сайта Министерства;

Республиканского портала;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) должность его руководителя и (или) работника Министерства, наименование многофункционального центра и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, в случае направления жалобы в форме электронного документа – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством

системы досудебного обжалования), а также номер (номера) контактного телефона;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его руководителя или должностного лица, многофункционального центра, его руководителя или работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Министерства, его руководителя или должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан и настоящим Административным регламентом;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством этой системы.

5.14. 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 преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.17. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Министерства, многофункционального центра, Министерства цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Кабинет Министров Республики Татарстан или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями, многофункционального центра для работы с заявителями;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

при устном обращении в Министерство (по телефону или лично);

при письменном обращении в Министерство (в том числе в форме электронного документа, направленного через официальный сайт Министерства).

5.19. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Жалоба оставляется без ответа (о чем в установленном порядке сообщается заявителю) в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, Республиканском портале, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Предоставление в границах
земель лесного фонда лесного
участка в аренду по результатам
торгов»

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан

(фамилия, инициалы)

(полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (временного пребывания), реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН – при наличии – для физического лица и для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем; а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя – в случае, если заявление подается представителем)

Заявление

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

Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности.

Местоположение лесного участка (наименования лесничества и участкового лесничества, номера квартала и выдела): _____

Площадь лесного участка, га: _____

Цель использования, вид(-ы) лесного участка: _____

Срок использования лесного участка: _____

Кадастровый номер лесного участка: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона для связи с заявителем (его представителем): _____

К заявлению прилагаются:

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан*

в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)*

на бумажном носителе лично

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

«___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя (его представителя))

* Заполняется в случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Предоставление в границах
земель лесного фонда лесного
участка в аренду по результатам
торгов»

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан

(фамилия, инициалы)

(полное и сокращенное наименования,
организационно-правовая форма, место
нахождения и почтовый адрес, банковские
реквизиты – для юридического лица;
фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), адрес места жительства
(временного пребывания), реквизиты
документа, удостоверяющего личность, для
физического лица и для гражданина,
являющегося индивидуальным
предпринимателем; а также фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии)
представителя – в случае, если заявление
подается представителем)

Заявка

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды

« ___ » _____ Г.

Заявитель _____

(наименование, организационно-правовая форма организации, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии), должность руководителя; фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) – для физического лица и для гражданина, являющегося индивидуальным
предпринимателем)

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Место жительства: _____

(для индивидуального предпринимателя, физического лица)

Контактный телефон: _____

Электронный адрес: _____

Заявка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка по аукционной единице:

№ лота	Наименование лесничества	Наименование участкового лесничества	№ квартала	№ выдела	Задаток, руб.

К заявке прилагаются (перечень необходимых документов):

По итогам аукциона обязуюсь в соответствии со сроками, указанными в частях 7, 11 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации, прибыть в отдел арендных отношений Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан для заключения (подписания) договора аренды лесного участка.

Я согласен (согласна) с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от подписания договора аренды лесного участка, сумма задатка мне не возвращается.

Подтверждаю, что в отношении _____
(наименование организации)
не проводятся процедуры ликвидации либо банкротства. Гарантирую достоверность представленных сведений (для юридических лиц).

Подтверждаю, что в отношении меня не проводятся процедуры банкротства и я не нахожусь в стадии прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. Гарантирую достоверность представленных сведений (для индивидуальных предпринимателей).

С условиями аукциона ознакомлен и полностью согласен.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан*

в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)*

на бумажном носителе лично

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

* Заполняется в случае подачи заявки через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Предоставление в границах
земель лесного фонда лесного
участка в аренду по результатам
торгов»

Форма

Заявка
на участие в электронном аукционе по продаже права на заключение
договора аренды « ___ » _____ г.

Заявитель _____
(наименование, организационно-правовая форма организации, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии), должность руководителя; фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) – для физического лица и для гражданина, являющегося индивидуальным
предпринимателем)

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Место жительства: _____

(для индивидуального предпринимателя, физического лица)

Контактный телефон: _____

Электронный адрес: _____

Заявка на участие в электронном аукционе по продаже права на
заключение договора аренды лесного участка по аукционной единице:

№ лота	Наименование лесничества	Наименование участкового лесничества	№ квартала	№ выдела	Задаток, руб.

К заявке прилагаются (перечень необходимых документов):

По итогам аукциона обязуюсь в соответствии со сроками, указанными в частях 7, 11 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации, прибыть в отдел арендных отношений Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан для заключения (подписания) договора аренды лесного участка.

Я согласен (согласна) с тем, что в случае признания меня победителем электронного аукциона и моего отказа от подписания договора аренды лесного участка сумма задатка мне не возвращается.

Подтверждаю, что в отношении _____
(наименование организации)

не проводятся процедуры ликвидации либо банкротства. Гарантирую достоверность представленных сведений (для юридических лиц).

Подтверждаю, что в отношении меня не проводятся процедуры банкротства и я не нахожусь в стадии прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. Гарантирую достоверность представленных сведений (для индивидуальных предпринимателей).

С условиями электронного аукциона ознакомлен и полностью согласен. Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе лично

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Предоставление в границах
земель лесного фонда лесного
участка в аренду по результатам
торгов»

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан

(фамилия, инициалы)

(полное и сокращенное наименования,
организационно-правовая форма, место
нахождения и почтовый адрес, банковские
реквизиты – для юридического лица;
фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), адрес места жительства
(временного пребывания), реквизиты
документа, удостоверяющего личность,
ИНН – для гражданина, являющегося
индивидуальным предпринимателем;
а также фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) представителя –
в случае, если заявление подается
представителем)

Заявление

**о проведении конкурса на право заключения договора аренды лесного
участка, находящегося в государственной собственности**

Прошу провести конкурс на право заключения договора аренды лесного
участка, находящегося в государственной собственности.

Производимые или планируемые к производству изделия из древесины
и иная продукция переработки древесины: _____

Дополнительная потребность в древесине, в том числе по породам и
сортиентам, исходя из загрузки имеющихся производственных
мощностей: _____

Местоположение лесного участка (наименования лесничества и
участкового лесничества, номера квартала и выдела): _____

Площадь лесного участка, га: _____

Кадастровый номер лесного участка: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона для связи с заявителем (его представителем): _____

К заявлению прилагаются (перечень необходимых документов):

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан*

в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)*

на бумажном носителе лично

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя (его представителя))

* Заполняется в случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Предоставление в границах
земель лесного фонда лесного
участка в аренду по результатам
торгов»

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (временного пребывания), реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем; а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя – в случае, если заявление подается представителем)

Заявка

**на участие в конкурсе по продаже права на заключение договора
аренды « ___ » _____ г.**

Заявитель _____
(наименование, организационно-правовая форма организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, фамилия, имя, отчество – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Место жительства: _____

(для индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон: _____

Электронный адрес: _____

Заявка на участие в конкурсе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка по конкурсной единице:

№ лота	Наименование лесничества	Наименование участкового лесничества	№ квартала	№ выдела	Задаток, руб.

К заявке прилагаются (перечень необходимых документов):

По итогам конкурса обязуюсь в соответствии со сроками, указанными в части 14 статьи 80² Лесного кодекса Российской Федерации, прибыть в отдел арендных отношений Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан для заключения (подписания) договора аренды лесного участка.

Я согласен (согласна) с тем, что в случае признания меня победителем конкурса и моего отказа от подписания договора аренды лесного участка сумма задатка мне не возвращается.

Подтверждаю, что в отношении _____
(наименование организации)
не проводятся процедуры ликвидации либо банкротства. Гарантирую достоверность представленных сведений (для юридических лиц).

Подтверждаю, что в отношении меня не проводятся процедуры банкротства и я не нахожусь в стадии прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. Гарантирую достоверность представленных сведений (для индивидуальных предпринимателей).

С условиями конкурса ознакомлен и полностью согласен.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан*

в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)*

на бумажном носителе лично

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

* Заполняется в случае подачи заявки через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).