



# ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН ПУСЛАХЁН УКАЗЁ

---

## УКАЗ ГЛАВЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственной услуги по организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации**

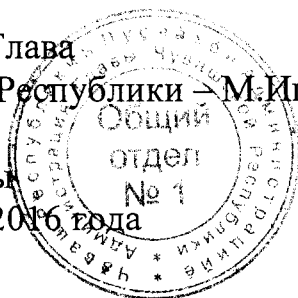
В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственной услуги по организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий Указ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Глава  
Чувашской Республики — М. Игнатьев

г. Чебоксары  
13 декабря 2016 года  
№ 192



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии  
Чувашской Республики государственной услуги по организации  
и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров  
аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности,  
в пределах компетенции, установленной законодательством  
Российской Федерации**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее также – Министерство, организатор аукциона) государственной услуги по организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется отделом государственного лесного реестра и арендных отношений Министерства (далее – отдел).

Сведения о месте нахождения Министерства, графике его работы, номерах телефонов должностных лиц, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства на Пор-

тале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства).

Информация об адресах, телефонах и графике работы Министерства и отдела представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Министерства, а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики).

Официальный сайт Министерства:

<http://www.minpriroda.cap.ru>.

Адрес электронной почты:

[minpriroda@cap.ru](mailto:minpriroda@cap.ru).

Единый портал государственных и муниципальных услуг:

<http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики:

<http://www.gosuslugi.cap.ru>.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство;

с использованием средств телефонной связи в Министерство;

направив обращение в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство;

через официальный сайт Министерства.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично, в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении за информацией лично или по телефону.

Разъяснения должны быть своевременны, обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать его по интересующим вопросам. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование

заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Министерства.

Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 дней со дня поступления обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Министерства, размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Вопросы граждан» в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Министерства, использования информационных стендов.

Официальный сайт Министерства должен содержать:

полное наименование и почтовый адрес Министерства;

справочные номера телефонов и адреса электронной почты отдела;

график работы Министерства;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ги;

формы и образцы заполнения заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящего в государственной собственности (далее также – заявка);

порядок предоставления государственной услуги;

перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в подготовленном для получения государственной услуги помещении Министерства.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

почтовый адрес Министерства;

график работы Министерства;  
номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты, номера телефонов отдела;

порядок предоставления государственной услуги;

формы и образцы заполнения заявлений;

рекомендации по заполнению заявлений;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

Перечень сведений о государственной услуге, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, определен в приложениях № 1 и 3 к Положению о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Перечень сведений о государственной услуге, размещаемых на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, определен в пункте 13 Положения о региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (приложение № 1), утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности (далее также – аукцион), в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики. Предоставление государственной услуги осуществляется через отдел.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее – УФНС России по Чувашской Республике).

Министерство в ходе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон).

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

подписание договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности;

подписание протокола о результатах аукциона (в случае признания аукциона несостоявшимся, если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене);

отказ заявителю в допуске к участию в аукционе.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в срок не более 60 дней со дня поступления в Министерство заявки о предоставлении государственной услуги.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4737, 4746; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, 39, 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497, 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, № 1, ст. 14, 19, 20, 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 49, ст. 7041; № 50, ст. 7335, 7347; 2012, № 50, ст. 6954, 6963; № 53, ст. 7607, 7627; 2013, № 7, ст. 609; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3459; № 30 (часть I), ст. 4078; № 44, ст. 5641; № 51, ст. 6687; 2014, № 11, ст. 1100; № 19, ст. 2304, 2334; № 26 (часть I), ст. 3377; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (часть I), ст. 29, 52; № 10, ст. 1412; № 14, ст. 2020; № 21, ст. 2985, № 27, ст. 3945, 3977, 4000, 4001, ст. № 29 (часть I), ст. 4342, 4384, 4394; 2016, № 1 (часть I), ст. 77, № 5, ст. 559, № 22, ст. 3094; № 27 (часть II), 4248, 4266, 4287);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410; № 34, ст. 4025;

1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, 167; № 13, ст. 1179; № 46, ст. 4434; № 52, ст. 5034; 2005, № 1, ст. 15, 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30, ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 39; № 5, ст. 558; № 17, ст. 1929; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993, 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29, ст. 3418; № 52, ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901; № 30, ст. 4564, 4596; № 43, ст. 5972; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7014, 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3477; № 30 (часть I), ст. 4084; № 49 (часть I), ст. 6346; № 52 (часть I), ст. 6981; 2014, № 11, ст. 1100; № 30 (часть I), ст. 4218, 4223, 4225; № 43, ст. 5799; № 52 (часть I), ст. 7543; 2015, № 1 (часть I), ст. 13, 65; № 14, ст. 2022, № 27, ст. 3976, 4001; 2016, № 22, ст. 3094);

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3597, 3599, 3616; № 52, ст. 6236, 6441; 2009, № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54; № 25, ст. 3530; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6732; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; 2013, № 51, ст. 6680; № 52 (часть I), ст. 6961, 6971, 6980; 2014, № 11, ст. 1092; № 26 (часть I), ст. 3377, 3386; № 30 (часть I), ст. 4251; 2015, № 27, ст. 3997; № 29 (часть I), ст. 4350, 4359; 2016, № 1 (часть I), ст. 75; № 18, ст. 2495; № 26 (часть I), ст. 3875, 3887; № 27 (часть I), ст. 4198; № 27 (часть II), ст. 4294);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 31, ст. 4014; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3597, 3599; 2009, № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 52, ст. 6441, 6455; 2011, № 1, ст. 54; № 19, ст. 2716; № 30, ст. 4570, 4590; № 49, ст. 7043; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866; № 49 (часть I), ст. 6343; 2014, № 26 (часть I), ст. 3377; 2015, № 1 (часть I), ст. 12, 72; № 27, ст. 3997; 2016, № 27 (часть II), 4294);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федера-

ции, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50 (часть VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 39, ст. 5415);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 75 «Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78–80 Лесного кодекса Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 мая 2009 г., регистрационный № 13883) (Российская газета, 2009, 22 мая; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2015, № 43);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. № 528 «Об утверждении Правил использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 февраля 2015 г., регистрационный № 36178) (Российская газета, 2015, 28 апреля);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 445 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 декабря 2015 г., регистрационный № 40188) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2016, № 6);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 19 июля 2011 г. № 308 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2011 г., регистрационный № 21948) (Российская газета, 2011, 7 октября);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 1 августа 2011 г. № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2011 г., регистрационный № 22883) (Российская газета, 2012, 20 января);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 5 декабря 2011 г. № 509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 апреля 2012 г., регистрационный № 23817) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 25);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 5 декабря 2011 г. № 510 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2011 г., регистрационный № 22844) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 17);



приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 5 декабря 2011 г. № 511 «Об утверждении Правил заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 апреля 2012 г., регистрационный № 23849) (Российская газета, 2012, 2 мая);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 5 декабря 2011 г. № 512 «Об утверждении Правил заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 апреля 2012 г., регистрационный № 23850) (Российская газета, 2012, 2 мая);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 24 января 2012 г. № 23 «Об утверждении Правил заготовки живицы» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 февраля 2012 г., регистрационный № 23349) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 19);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 21 февраля 2012 г. № 62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2012 г., регистрационный № 23634) (Российская газета, 2012, 11 апреля);

Указом Президента Чувашской Республики от 8 июня 2009 г. № 30 «О Лесном плане Чувашской Республики» (газета «Вести Чувашии», 2009, 4 июля; 2011, 31 декабря; 2013, 9 ноября, 16 ноября, 23 ноября; 2015, 11 апреля, 30 декабря);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2005, № 11, ст. 754; 2006, № 3, ст. 123; 2007, № 3, ст. 132; № 12, ст. 883; 2009, № 5, ст. 1375; 2010, № 2, ст. 111; № 5, ст. 417; № 8, ст. 640; 2011, № 1, ст. 21; № 9, ст. 922; № 12 (часть II), ст. 1317; 2012, № 1, ст. 27; № 11, ст. 1282; 2013, № 11 (часть II), ст. 1208; 2014, № 10, ст. 1077; 2015, № 3, ст. 282; газета «Вести Чувашии», 2016, 2 июля);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 апреля 2009 г. № 134 «О лесохозяйственных регламентах лесничеств» (газета «Вести Чувашии», 2009, 7 мая, 16 июля, 31 декабря; 2013, 28 декабря; 2014, 13 декабря, 20 декабря);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2012, № 12 (часть II), ст. 1452; 2015, № 12 (часть II), ст. 1405; 2016, № 4 (часть 1), ст. 369; газета «Вести Чувашии», 2016, 17 сентября);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республи-

ке» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2012, № 12 (часть II), ст. 1453; газета «Вести Чувашии», 2016, 17 сентября);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 ноября 2014 г. № 416 «О лесохозяйственных регламентах некоторых лесничеств и о внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 апреля 2009 г. № 134» (газета «Вести Чувашии», 2014, 13 декабря, 20 декабря);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 октября 2015 г. № 370 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2015, № 10, ст. 1193; 2016, № 4 (часть I), ст. 376; № 5, ст. 489; газета «Вести Чувашии», 2016, 8 октября).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения государственной услуги заявителем в Министерство представляются следующие документы:

заявка на участие в аукционе (далее – заявка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах;

документы, подтверждающие факт внесения задатка: квитанция (для физических лиц); платежное поручение с отметкой кредитной организации об исполнении и выписка (выписки) с банковских счетов заявителя, подтверждающие факт перечисления суммы задатка на счет Министерства, указанный в извещении о проведении аукциона, а также факт списания указанной суммы со счета заявителя в полном объеме (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя);

опись представленных документов (далее – опись) в 2 экземплярах.

В заявке указываются наименование, организационно-правовая форма, местонахождение – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства – для индивидуального предпринимателя и физического лица, а также реквизиты банковского счета.

Перечень сведений о заявителе, подлежащих указанию в заявке, определен Лесным кодексом Российской Федерации и является исчерпывающим. Заявитель вправе указать в заявке иные сведения по своему усмотрению.

Если на аукционе проводятся торги по нескольким предметам аукциона, заявитель вправе подать несколько заявок на разные предметы аукциона. На каждый предмет аукциона заявитель оформляет отдельную заявку с приложением всех необходимых документов к каждой заявке.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления**

**государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В день поступления заявки Министерство с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия направляет в УФНС России по Чувашской Республике запрос с целью получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель вправе представить сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

#### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации**

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме заявки с прилагаемыми к ней документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является их поступление по истечении установленного срока приема заявок.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отказ от проведения аукциона в соответствии с частью 5 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации;

отказ в допуске к участию в аукционе по следующим основаниям:

представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;

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

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

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

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

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

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявки не должен превышать 15 минут с момента ее поступления в Министерство.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в день ее подачи в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием

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

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальных условий работы государственных гражданских служащих Чувашской Республики с заявителями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Министерства; место его нахождения и юридический адрес; номера телефонов для справок.

Вход в помещение Министерства должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Для заявителей должна быть обеспечена пешеходная доступность помещения, в котором предоставляется государственная услуга (от остановок общественного транспорта не более 10 минут).

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход в помещения и выход из них оборудуются соответствующими указателями.

Места для приема заявителей, заполнения ими необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается обязательная информация, предусмотренная в абзацах сорок третьем – пятьдесят третьем подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

На информационных стендах размещаются следующие сведения:

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

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адрес места нахождения, график работы Министерства и номера телефонов ответственных должностных лиц для справок (консультаций);

адрес электронной почты Министерства и адрес официального сайта Министерства;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности ответственных лиц, график приема ими заявителей или их представителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственных должностных лиц.

Специалист, осуществляющий прием заявителей, обеспечивается личной информационной табличкой (бейджиком) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольной табличкой аналогичного содержания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства и к предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Министерства, входа в помещение Министерства и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Министерства;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения Министерства и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещение Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Министерства с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и условиях предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

комфортность предоставления государственной услуги;

отсутствие избыточных административных действий.

Показателями качества государственной услуги являются:

точное соблюдение требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве (далее также – государственный служащий), принимаемые и осуществляемые ими при предоставлении государственной услуги;

отзывы заявителей о доступности и качестве предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ней документами;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе;

проведение аукциона и оформление его результатов;

заключение договора с победителем аукциона или единственным участником аукциона.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем в Министерство заявки с прилагаемыми к ней документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявка с прилагаемыми к ней документами представляется заявителем непосредственно в Министерство.

Заявка регистрируется в журнале приема заявок в соответствии с подразделом 2.15 раздела II настоящего Административного регламента.

Срок подачи заявок составляет не менее чем 14 дней с даты начала приема заявок.

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

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



Министерство вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок. Извещение об отказе в проведении аукциона в течение 2 дней размещается Министерством на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) (далее – официальный сайт торгов). Министерство в течение 2 дней обязано известить участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона и в течение 5 дней возвратить им внесенные задатки.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявки и прилагаемых к ней документов.

Для получения сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), в УФНС России по Чувашской Республике направляется межведомственный запрос. Межведомственный запрос, подписанный министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – министр) или заместителем министра природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – заместитель министра), направляется специалистом отдела, ответственным за подготовку и проведение аукциона (далее – ответственный специалист), в день поступления и регистрации заявки.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации являются формирование и направление межведомственного запроса.

### **3.4. Принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами.

Ответственный специалист в течение 30 минут с момента регистрации заявки с прилагаемыми к ней документами осуществляет их проверку на предмет правильности оформления и комплектности исходя из перечня, указанного в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Одним из условий допуска заявителя к участию в аукционе является поступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, в течение срока подачи заявок. Если сумма задатка не была зачислена на счет организатора аукциона в последний день окончания срока подачи заявок согласно банковской выписке организатора аукциона, заявитель к участию в аукционе не допускается.

Соглашение о задатке заключается в течение 2 дней со дня приема заявки.

В случае, когда ответственный специалист при рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов удостоверился, что их комплектность соответствует перечню документов, предусмотренному подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, а также отсутствуют основания для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренные подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, он включает заявителя в протокол приема заявок как допущенного к участию в аукционе.

В случае установления ответственным специалистом одного или нескольких оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный специалист включает заявителя в протокол приема заявок как не допущенного к участию в аукционе.

Протокол приема заявок должен содержать сведения о заявителях, о датах начала и окончания срока подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона указанного протокола.

Ответственный специалист в течение 1 дня после даты окончания срока подачи заявок направляет протокол приема заявок для подписания министру или заместителю министра. Протокол приема заявок подписывается министром (заместителем министра) в день поступления к нему протокола приема заявок.

Ответственный специалист не позднее дня, следующего после дня подписания протокола приема заявок, доводит до заявителя решение о его допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе посредством предоставления соответствующего уведомления заявителю лично либо по почте, по факсу, по электронной почте.

Ответственный специалист обеспечивает возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного им задатка в течение 5 дней со дня подписания протокола приема заявок.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является подписанный протокол приема заявок.

### **3.5. Проведение аукциона и оформление его результатов**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты проведения аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, а также подписанный протокол приема заявок.

Организатор аукциона формирует аукционную комиссию и обеспечивает избрание из числа ее членов аукциониста для проведения аукциона. Аукционная комиссия формируется на постоянной основе, ее состав определяется приказом Министерства.

Аукцион проводится в соответствии с порядком, установленным Лесным кодексом Российской Федерации, Методическими указаниями по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78–80 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 75 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 мая 2009 г., регистрационный № 13883).

По результатам аукциона в день его проведения ответственный специалист готовит протокол о результатах аукциона и обеспечивает его подписание организатором аукциона и победителем аукциона.

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

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:  
в аукционе участвовали менее чем 2 участника аукциона;  
после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене.

В случае признания аукциона несостоявшимся ответственный специалист в тот же день составляет соответствующий протокол и обеспечивает его подписание министром (заместителем министра) и председателем аукционной комиссии.

В течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте торгов.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона ответственный специалист обеспечивает возврат задатков участникам аукциона, которые не стали его победителями.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является подписанный и размещенный на официальном сайте торгов протокол о результатах аукциона.

### **3.6. Заключение договора с победителем аукциона или единственным участником аукциона**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и размещенный на официальном сайте торгов протокол о результатах аукциона.

Договор заключается в письменной форме путем составления одного документа в соответствии с типовым договором аренды лесного участка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 1003.

Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в нем менее 2 участников аукциона, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. При этом стороны подписывают договор в течение 10 рабочих дней по истечении 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

В соответствии с частью 8 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в нем менее 2 участников аукциона, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор, а Министерство не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является заключенный договор.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником отдела, заместителем министра и министром.

По результатам текущего контроля за соблюдением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления нарушений составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

Справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях представляется министру либо лицу, исполняющему его обязанности, в течение 20 дней со дня окончания проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром или лицом, исполняющим его обязанности.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год. При проверке рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае поступления обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства создается комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Ответственные за предоставление государственной услуги должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Министерства, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Министерства, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Министерством и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Министерства государственной услуги;
- 2) сообщений о нарушении нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных  
лиц либо государственных гражданских служащих  
Чувашской Республики в Министерстве**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, принимаемые и осуществляемые ими при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг».

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11<sup>1</sup> и 11<sup>2</sup> Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявки о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления 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;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в Министерство.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг».

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, 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 (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах девятом и одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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



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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8<sup>1</sup> Закона Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права,

свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Министерства, на официальном сайте Министерства, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в отдел;
- в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;
- по телефону в отдел;
- в письменной форме в Министерство.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Министерства.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственной услуги по организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации

### **МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Юридический адрес Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики: 428032, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, д. 33.

Фактический адрес Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики:

428032, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, д. 33;

428003, г. Чебоксары, пос. Лесной, д. 9.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.minpriroda.cap.ru>.

Адрес электронной почты: [minpriroda@cap.ru](mailto:minpriroda@cap.ru).

Телефон (8352) 62-69-22, факс (8352) 62-73-83.

#### **Руководство**

Должность	Этаж / № ка- бинета	Служеб- ный теле- фон	Электронный адрес
Министр природных ресурсов и экологии Чувашской Республики	1/5	62-69-22	<a href="mailto:minpriroda@cap.ru">minpriroda@cap.ru</a>
Заместитель министра природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, курирующий вопросы в области лесного хозяйства	2/1	41-46-92	<a href="mailto:minpriroda101@cap.ru">minpriroda101@cap.ru</a>

#### **Отдел государственного лесного реестра и арендных отношений**

Адрес структурного подразделения – отдела государственного лесного реестра и арендных отношений: 428003, г. Чебоксары, пос. Лесной, д. 9, каб. 8, 10.

Должность	Этаж / № ка- бинета	Служебный телефон	Электронный адрес
Начальник отдела государственного лесного реестра и арендных отношений	2/8	41-49-28	<a href="mailto:minpriroda71@cap.ru">minpriroda71@cap.ru</a>
Заместитель начальника отдела	2/8	41-49-28	<a href="mailto:minpriroda25@cap.ru">minpriroda25@cap.ru</a>
Главный специалист-эксперт	2/10	41-49-28	<a href="mailto:minpriroda67@cap.ru">minpriroda67@cap.ru</a>
Ведущий специалист-эксперт	2/8	41-48-04	<a href="mailto:minpriroda39@cap.ru">minpriroda39@cap.ru</a>
Старший специалист 1 разряда	2/10	41-49-28	<a href="mailto:minpriroda75@cap.ru">minpriroda75@cap.ru</a>
Специалист 1 разряда	2/8	41-48-04	<a href="mailto:minpriroda78@cap.ru">minpriroda78@cap.ru</a>

График работы:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

В выходные и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

---



Банковские реквизиты заявителя для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя)

Действует на основании доверенности от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**(для юридических лиц)**

ИИН \_\_\_\_\_

Место нахождения заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты заявителя для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

корр. счет № \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя или наименование организации)

Действует на основании доверенности от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Прошу допустить к участию в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее – аукцион), проводимом Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики – организатором аукциона \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по лоту № \_\_\_\_\_, расположенному:

Наименование лесничества	Наименование участкового лесничества	№ квартала(ов)	№ выдела(ов)	Площадь, га	Вид использования лесов	Сумма внесенного задатка, рублей	Срок аренды

С Порядком подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 445 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», ознакомлен(а).

В случае признания победителем аукциона обязуюсь заключить и подписать с организатором аукциона договор аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее – договор), и уплатить сумму средств, указанную в договоре, в срок, определенный договором.

К заявке на участие в аукционе (далее – заявка) прилагаются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя);

б) документ, подтверждающий факт внесения задатка:

квитанция (для физических лиц);

платежное поручение с отметкой кредитной организации об исполнении и выписка (выписки) с банковских счетов заявителя, подтверждающие факт перечисления суммы задатка на счет организатора аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, а также факт списания указанной суммы со счета заявителя в полном объеме (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

в) опись представленных документов в 2 экземплярах.

Заявка составлена в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя.

Подпись заявителя (его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(расшифровка  
подписи)  
М.П.

Заявка принята организатором аукциона (его уполномоченным представителем)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_

(должность и расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством природных ресурсов и экологии  
Чувашской Республики государственной услуги по  
организации и проведению аукционов по продаже  
права на заключение договоров аренды лесных участ-  
тков, находящихся в государственной собственности,  
в пределах компетенции, установленной зако-  
нодательством Российской Федерации

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления Министерством природных ресурсов и экологии**  
**Чувашской Республики государственной услуги по организации и проведению**  
**аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков,**  
**находящихся в государственной собственности, в пределах компетенции,**  
**установленной законодательством Российской Федерации**

