Постановление Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 г. N 163 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

6 июня 2017 г., 4 февраля 2020 г.

Информация об изменениях:

Преамбула изменена с 15 февраля 2020 г. - Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 февраля 2020 г. N 25

См. предыдущую редакцию

В соответствии с пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации Правительство Чеченской Республики

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона.

Информация об изменениях:

Пункт 2 изменен с 15 февраля 2020 г. - Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 февраля 2020 г. N 25

См. предыдущую редакцию

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики Магомадова А.А.

Информация об изменениях:

Пункт 3 изменен с 15 февраля 2020 г. - Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 февраля 2020 г. N 25

См. предыдущую редакцию

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Административного регламента в соответствии с частью 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

Председатель Правительства Чеченской Республики Р. С-Х. Эдельгериев

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона (утв. постановлением Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 г. N 163)

С изменениями и дополнениями от:

6 июня 2017 г., 4 февраля 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента предоставления услуги.

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются граждане и юридические лица, подавшие заявку на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в пределах земель лесного фонда (далее также - заявители, аукцион).

1.3. Требования к порядку информирования о государственной услуге.

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики (далее - Министерство).

Информация об изменениях:

Подпункт 1.3.2 изменен с 15 февраля 2020 г. - Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 февраля 2020 г. N 25

См. предыдущую редакцию

1.3.2. справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства;

справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу;

адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) форма обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе Чеченской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Чеченской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Исключен с 15 февраля 2020 г. - Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 февраля 2020 г. N 25

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

1.3.4. Любому лицу, обратившемуся в Министерство, гарантируется предоставление следующей информации о:

местонахождении экспертной комиссии и отдела, курирующего вопросы организации использования лесов, графике работы Министерства, процедурах приема посетителей;

процедуре и сроках предоставления государственной услуги;

перечне документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.5. Информация предоставляется:

при личном или письменном обращении непосредственно в Министерство;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения на сайте Министерства, в средствах массовой информации;

через государственную информационную систему Чеченской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Региональный портал), pgu.gov-chr.ru.

1.3.6. Ответы на письменные запросы, в том числе запросы по электронной почте, факсимильной связи, по вопросам предоставления государственной услуги, должны:

предоставляться в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

содержать конкретную информацию о государственной услуге, быть с обоснованными ссылками на нормативные правовые акты, содержать указание на источники (способы) получения более подробной информации о государственной услуге.

1.3.7. По телефону должностные лица Министерства должны давать исчерпывающую информацию о процедуре проведения государственной услуги.

1.3.8. Сведения о номерах телефонов для справок отделов Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, размещаются на сайте Министерства.

1.3.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре получения государственной услуги, графике (режиме) работы Министерства, размещаются в здании Министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона.

2.2. Орган по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Министерством. Министерство является организатором аукциона.

2.2.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора аренды лесного участка;

мотивированный отказ в заключении Договора.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги - не позднее 57 дней.

Информация об изменениях:

Пункт 2.4 изменен с 15 февраля 2020 г. - Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 февраля 2020 г. N 25

См. предыдущую редакцию

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mpr-chr.ru), в государственной информационной системе Чеченской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в пределах земель лесного фонда, по форме указанной в приложении 3 к Регламенту;

к заявке на участие в аукционе прикладываются документы, подтверждающие факт внесения задатка.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Чеченской Республики от 6 июня 2017 г. N 148 подпункт 2.5.2 Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.5.2. Перечень документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По межведомственному запросу Министерства территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей).

Информация об изменениях:

Пункт 2.5 дополнен подпунктом 2.5.3 с 15 февраля 2020 г. - Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 февраля 2020 г. N 25

2.5.3. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

а) несоответствие электронных документов требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

б) представление неполного пакета документов, предусмотренных Регламентом, либо нарушение требований к оформлению документов, представляемых в установленном порядке для участия в аукционе;

в) нарушение срока подачи заявки на участие в аукционе, установленного в извещении о проведении аукциона;

г) представление заявки лицом, которому в соответствии с федеральным законодательством не могут быть предоставлены лесные участки.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;

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

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

г) нахождение заявителя - юридического лица в процессе ликвидации или прекращение

заявителем - гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

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

е) отказ Министерства от проведения аукциона.

Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

2.8. 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.

В случае, когда при подаче документов заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в подпункте 2.5.2. Регламента, ответственным должностным лицом направляется межведомственный запрос в управление Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике об их предоставлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Задаток для участия в аукционе вносится на счет Министерства.

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

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

Задаток устанавливается организатором аукциона в размере от десяти до ста процентов от начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы или начальной цены заготавливаемой древесины).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги и за ее результатом не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявки на участие в аукционе осуществляется в течение трех дней с момента поступления их в Министерство в порядке, предусмотренном в Регламенте.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Чеченской Республики от 6 июня 2017 г. N 148 в пункт 2.12 Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Государственная услуга предоставляется в здании Министерства. Вход в кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оснащается табличками с указанием номера кабинета, наименования подразделения Министерства, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При

необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А4, ручки).

На информационных стендах размещаются:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;

3) информация о сроке предоставления государственной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

5) перечень сотрудников Министерства, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги;

6) копия настоящего Регламента.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание Министерства должен быть оборудован приспособлениями (пандусами, поручнями), способствующими свободному доступу в них инвалидов, использующих кресла-коляски, и других маломобильных граждан.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, оборудуются места для парковки транспортных средств, в том числе с обозначением мест парковки автомобилей инвалидов.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Чеченской Республики от 6 июня 2017 г. N 148 в пункт 2.13 Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.13. Показатели доступности и качества Государственной услуги, в том числе для инвалидов.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

комфортность предоставления государственной услуги; транспортная и пешеходная доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

отсутствие избыточных административных действий.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются: точное соблюдение требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги;

отзывы заявителей или их представителей о доступности и качестве предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Министерстве:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

2.13.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена при обращении в Министерство, устном (лично или по телефону) или письменном, а также на

сайте Министерства.

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

2.14.1. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Регионального портала при наличии технической возможности путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов Министерством с использованием Регионального портала;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем сообщения об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Государственная услуга осуществляется в следующей последовательности:

1) подготовка и проведение аукциона;

2) заключение договора аренды.

Информация об изменениях:

Пункт 3.2 дополнен подпунктом 3 с 15 февраля 2020 г. - Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 февраля 2020 г. N 25

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

Подготовка и проведение аукциона

3.3. Принятие решения о проведении аукциона принимается министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики (далее - Министр) на основании представленных государственными казенными учреждениями в области лесного хозяйства, подведомственными Министерству, первичных материалов, указанных в приложении 7 к Регламенту.

Решение о проведении аукциона оформляется в форме приказа Министерства о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка.

3.4. Для проведения аукциона организатор аукциона своим приказом формирует аукционную комиссию в количестве не менее пяти членов и назначает из числа ее членов председателя и секретаря аукционной комиссии. Аукционная комиссия простым большинством

голосов избирает аукциониста.

3.5. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление из приемной Министерства специалисту, ответственному за подготовку аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка (далее - секретарь аукционной комиссии), приказа Министерства о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка (далее - решение о проведении аукциона). В решении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

предметы аукциона, в том числе местоположение лесных участков, площадь и границы лесных участков, объем подлежащих заготовке лесных ресурсов, кадастровые номера лесных участков (за исключением случаев, установленных статьей 4.1 Федерального закона от 4 декабря 2006 года N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации"), виды использования лесов, установленные лесохозяйственным регламентом;

место, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дата проведения аукциона;

начальная цена каждого предмета аукциона (начальный размер арендной платы);

официальный сайт торгов, на котором должна быть размещена документация об аукционе;

срок, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен договор аренды лесного участка.

3.6. В случае если лесные участки, являющиеся предметом аукциона, не поставлены на государственный кадастровый учет, специалист, ответственный за осуществление постановки выставляемых на аукцион предметов аукциона - лесных участков на государственный учет в государственном лесном реестре, в течение 3 дней со дня получения решения о проведении аукциона осуществляет постановку выставляемых на аукцион предметов аукциона - лесных участков на государственный учет в государственном лесном реестре в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению государственного учета лесных участков в составе земель лесного фонда, и в тот же срок изготавливает заверенный план испрашиваемого лесного участка.

3.7. Секретарь аукционной комиссии осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона и документации об аукционе. В соответствии с установленными действующим законодательством требованиями не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона секретарь аукционной комиссии обеспечивает размещение извещения на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт торгов).

3.8. После размещения извещения о проведении аукциона и документации об аукционе на официальном сайте торгов секретарь аукционной комиссии обеспечивает прием поступающих от заявителей заявок.

3.9. В случае поступления заявки в срок, установленный для приема заявок в извещении о проведении аукциона, секретарь аукционной комиссии в течение двух дней со дня приема заявки оформляет соглашение о внесении задатка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка и обеспечивает его подписание председателем аукционной комиссии (от имени организатора аукциона) и заявителем, а в день поступления заявки:

принимает от заявителей заявки и прилагаемые к ним документы по описи;

от имени организатора аукциона регистрирует поступившую заявку в журнале регистрации приема заявок (приложение 4 к Регламенту) с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов;

на каждом экземпляре описи документов делает отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

возвращает один экземпляр заявки и описи заявителю.

Заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Организатор аукциона возвращает внесенный заявителем задаток в течение пяти рабочих дней от даты получения уведомления об отзыве заявки на участие в

аукционе.

3.10. Секретарь аукционной комиссии, в случае поступления заявки после истечения срока, установленного для приема заявок в соответствии с извещением о проведении аукциона, в день ее поступления возвращает заявителю или его уполномоченному представителю под расписку заявку вместе с документами по описи, на которой делает отметку об отказе в принятии документов с указанием причины отказа.

3.11. Секретарь аукционной комиссии ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах начала и окончания срока подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе, и обеспечивает подписание указанного протокола председателем аукционной комиссии (или его заместителем) от имени организатора аукциона в течение одного дня после даты окончания срока подачи заявок (приложение 5 к Регламенту). К протоколу приема заявок прилагается ведомость учета поступления задатков на аукцион по форме согласно приложению 5.1. к Регламенту.

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

3.12. Секретарь аукционной комиссии письменно (заказным письмом с описью вложения) уведомляет заявителей, допущенных к участию в аукционе, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении не позднее дня, следующего за днем подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе (приложение 6 к Регламенту).

Организатор аукциона обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу или по электронной почте.

3.13. Секретарь аукционной комиссии обеспечивает возврат заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенных ими задатков в течение 5 дней со дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе, для чего представляет специалисту Министерства, ответственному за перечисление задатка в федеральный бюджет, копию подписанного протокола приема заявок на участие в аукционе.

Специалист Министерства, ответственный за перечисление задатка в федеральный бюджет, в день поступления от секретаря аукционной комиссии копии подписанного протокола приема заявок на участие в аукционе готовит соответствующее платежное поручение, обеспечивает его подписание Министром и перечисляет заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенный ими задаток.

3.14. При проведении аукциона секретарь аукционной комиссии осуществляет следующие действия:

осуществляет аудиозапись аукциона;

готовит протокол аукциона и обеспечивает его подписание председателем аукционной комиссии и победителем аукциона (приложение 9 к Регламенту);

в случае признания аукциона несостоявшимся в тот же день составляет соответствующий протокол, подписывает его от имени организатора аукциона и обеспечивает его подписание председателем аукционной комиссии;

готовит информацию о результатах аукциона для размещения ее на официальном сайте торгов.

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

3.15. По окончании аукциона секретарь аукционной комиссии в течение одного рабочего дня с момента подписания протокола аукциона составляет акт о проведении аудиозаписи аукциона, подписывает его, обеспечивает его подписание председателем аукционной комиссии и прилагает материалы аудиозаписи на электронном носителе вместе с указанным актом к протоколу аукциона.

3.16. Для обеспечения возврата задатков участникам аукциона, которые не стали

победителями аукциона, а также обеспечения перечисления задатков в федеральный бюджет, секретарь аукционной комиссии представляет специалисту Министерства, ответственному за перечисление задатка в федеральный бюджет, протокол приема заявок на участие в аукционе, подписанный председателем аукционной комиссии, и копию соглашения о внесении задатка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесных участков.

3.17. Специалист Министерства, ответственный за перечисление задатка в федеральный бюджет, в день поступления от секретаря аукционной комиссии документов, перечисленных в пункте 3.15 Регламента, готовит соответствующее платежное поручение, обеспечивает его подписание Министром и перечисляет задаток участнику аукциона, который не стал победителем аукциона, либо - в федеральный бюджет в счет платы по договору аренды лесного участка.

3.18. Секретарь аукционной комиссии размещает информацию о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола лесного аукциона на официальном сайте торгов согласно приложениям 8 и 8.1. к Регламенту.

3.19. Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.20. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка. Извещение об отказе в проведении аукциона в течение двух дней размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов. Организатор аукциона в течение двух дней обязан известить участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона и в течение пяти дней возвратить им внесенные задатки.

Заключение договора аренды лесного участка. Заключение договора с победителем аукциона

3.21. Основанием для начала процедуры является выявление победителя аукциона.

3.22. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является секретарь аукционной комиссии.

3.23. Не допускается заключение договора аренды лесного участка ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. При этом стороны подписывают договор аренды лесного участка в течение десяти рабочих дней по истечении указанного в настоящем пункте срока.

3.24. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора аренды лесного участка другая сторона вправе обратиться в суд о понуждении заключить договор по итогам аукциона.

3.25. Результатом процедуры является заключение договора аренды лесного участка.

3.26. Секретарь аукционной комиссии совместно с департаментом правового и кадрового обеспечения Министерства готовит проект договора аренды лесного участка (приложение 10 к Регламенту) в течение десяти дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов и обеспечивает его подписание в течение десяти рабочих дней по истечении указанного в настоящем пункте срока.

Заключение договора с единственным участником аукциона

3.27. Основанием для начала процедуры является признание аукциона несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников.

3.28. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является секретарь аукционной комиссии.

3.29. Единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор аренды лесного участка с организатором аукциона, который не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

3.30. Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение (подписание) договора аренды лесного участка сторонами.

Информация об изменениях:

Раздел III дополнен пунктом 3.31 с 15 февраля 2020 г. - Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 февраля 2020 г. N 25

3.31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги договоре аренды лесного участка.

Должностное лицо отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре аренды лесного участка, выданном в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену договора аренды лесного участка в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в договоре аренды лесного участка, выданном в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного договора аренды лесного участка, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Чеченской Республики от 6 июня 2017 г. N 148 наименование раздела IV Административного регламента изложено в новой редакции

См. текст наименования в предыдущей редакции

IV. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию этими лицами решений в ходе исполнения административных процедур (далее - текущий контроль)

осуществляет Министр или его заместители.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными должностными лицами положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.1 Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес Министерства, обращений к Министру, его заместителю в ходе проведения теле-радиоэфиров, а также на личном приеме.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (1 раз в квартал) и внеплановый характер (в случае поступления обращений заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки). Вид проводимой проверки определяется Министром.

4.7. Проверку проводят государственные гражданские служащие Министерства, определенные приказом Министерства (далее - проверяющие). В проверках обязательно принимает участие государственный гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Министерства.

Срок проведения проверки не должен превышать 5 рабочих дней.

4.8. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения об ответственных должностных лицах, наличие (отсутствие) в их действиях (бездействии) нарушений настоящего Регламента и (или) должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Акт подписывают проверяющие. Срок оформления акта - 3 дня с момента завершения проверки.

Ответственность должностных лиц Министерства

4.10. При осуществлении административных процедур должностные лица Министерства несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов;

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Информация об изменениях:

Раздел V изменен с 15 февраля 2020 г. - Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 февраля 2020 г. N 25

См. предыдущую редакцию

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

7) 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;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон N 210-ФЗ.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Органы исполнительной власти Чеченской Республики, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Чеченской Республики подается в Министерство.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра подается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников, утвержденными постановлением Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года N 171 (далее - Правила подачи и рассмотрения жалоб).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Чеченской Республики подается в письменной форме, в том числе при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.9 настоящего

Регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Чеченской Республики;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Чеченской Республики (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии);

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

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

2) 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);

3) 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.

5.8. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется Министерством.

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

1) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

3) государственной информационной системы Чеченской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Региональный портал);

4) электронной почты Министерства: mail@mpr-chr.ru;

5) 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.

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

5.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется Министерством.

5.12. Жалоба рассматривается Министерством, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, либо государственных гражданских служащих Чеченской Республики.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики. При этом Министерство, перенаправившее жалобу, в письменной форме информирует

о перенаправлении жалобы заявителя.

5.14. Министерство определяет уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, которое обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб;

2) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.15. В случае если обжалуются решения Министра жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Министру и рассматривается им в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Чеченской Республики.

5.17. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чеченской Республики посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы

5.18. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

5.19. 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, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены Министерством.

5.20. В случае обжалования отказа Министерства 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.

5.21. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил подачи и рассмотрения жалоб не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Результат рассмотрения жалобы

5.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

5.23. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.9 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.25. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.26. 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.

5.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром.

5.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.30. Министр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.31. Министр оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.32. Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.33. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.34. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.35. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года N 171 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников";

постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)".

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в государственной информационной системе Чеченской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики" и в федеральной государственной информационной

системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 15 февраля 2020 г. - Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 февраля 2020 г. N 25

См. предыдущую редакцию

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Министерством природных ресурсов и охраны окружающей
среды Чеченской Республики государственной услуги
по предоставлению в пределах земель лесного фонда
лесного участка в аренду по результатам аукциона

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики

С изменениями и дополнениями от:

6 июня 2017 г., 4 февраля 2020 г.

Юридический адрес:
364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Кутузова, 5.

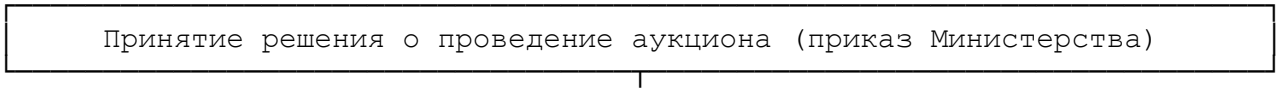
График работы Министерства:
Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00,
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

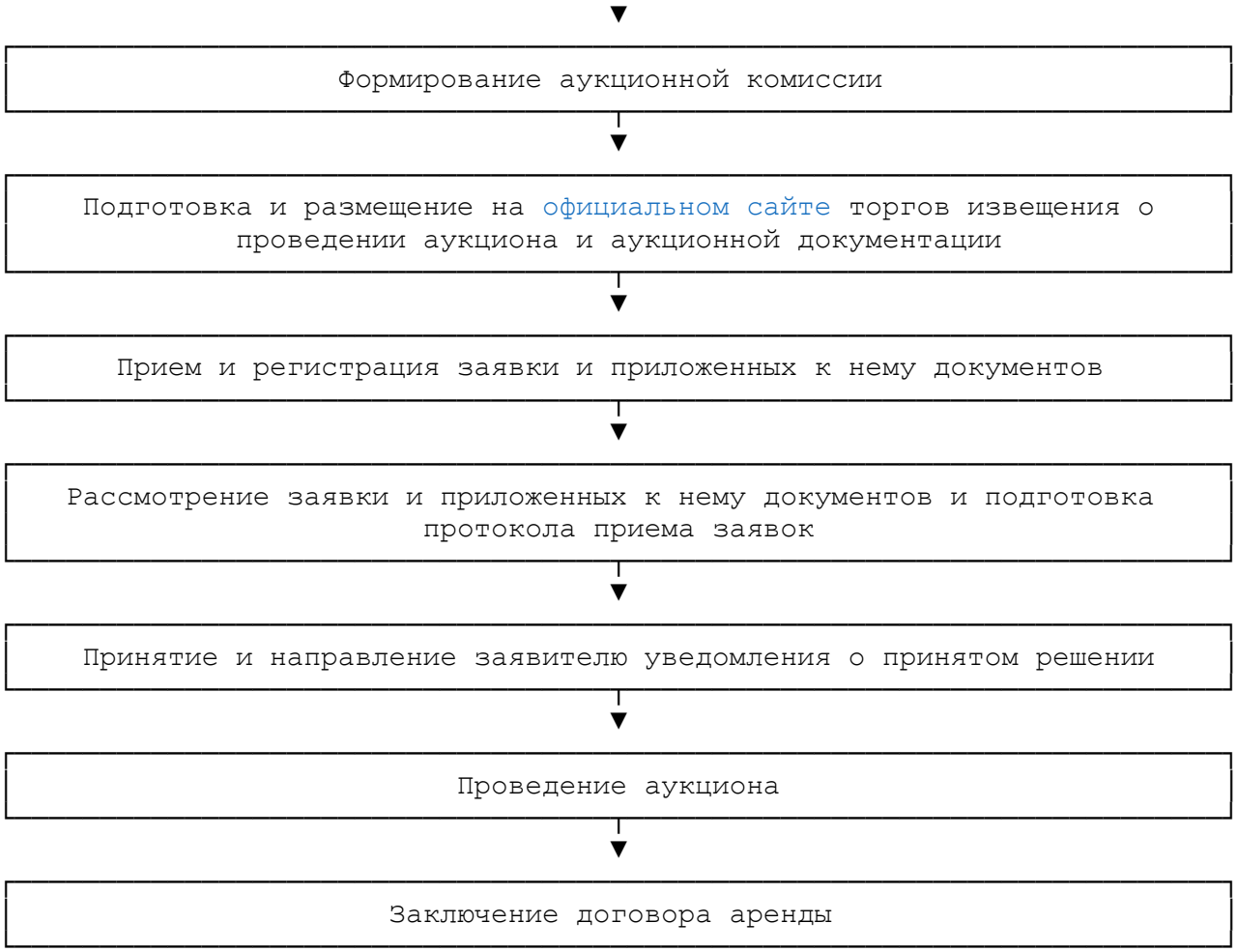
Справочные телефоны:
телефон приемной Министерства: 8 (8712) 22 37 39;
телефон отдела Министерства: 8 (8712) 22 45 82.

Адрес официального сайта и адрес электронной почты Министерства:
www.mpr-chr.ru, e-mail: mail@mpr-chr.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Министерством природных ресурсов и охраны окружающей
среды Чеченской Республики государственной услуги
по предоставлению в пределах земель лесного фонда
лесного участка в аренду по результатам аукциона

Последовательность административных процедур при предоставлении Министерством государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона





Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Министерством природных ресурсов и охраны окружающей
среды Чеченской Республики государственной услуги
по предоставлению в пределах земель лесного фонда
лесного участка в аренду по результатам аукциона

Примерная форма
заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение
договора аренды лесного участка (заполняется претендентом
(его полномочным представителем)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
по продаже права на заключение договора аренды лесного участка

Для юридического лица: _____
(наименование)
_____
(организационно-правовая форма)
_____
(местонахождение, телефон, факс)
Для индивидуального предпринимателя:
_____

_____
_____
(данные документа, удостоверяющего личность)
_____
(место жительства, телефон, факс)

Приложение:

1. Выписка из единого государственного реестра (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2. Документы, подтверждающие факт внесения задатка (указывается конкретное наименование документов, их номер и дата).

Прошу допустить к участию в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка для

_____
(вид использования лесов)
который состоится "__" _____ 20__ года по адресу:
_____
Желаю принять участие в аукционе в отношении следующих предметов аукциона:
_____
(номера предметов аукциона, как они указаны в извещении о проведении аукциона).

Настоящим подтверждаю, что все условия аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесных участков мне известны, понятны и я с ними согласен.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Министерством природных ресурсов и охраны окружающей
среды Чеченской Республики государственной услуги
по предоставлению в пределах земель лесного фонда
лесного участка в аренду по результатам аукциона

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
приема заявок на участие в аукционе по продаже права
на заключение договора аренды лесного участка

N п/п	Заявитель: (ФИО предпринима-теля (полностью), наименование организации	Номер заявки	Дата, время подачи заявки	Дата проведения аукциона, указанного в заявке	Номер предмета аукциона, указанного в заявке, вид использования леса	Перечень прилагаемых документов

В данном Журнале прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ (_____) лист _____

Организатор аукциона _____ _____

(подпись) (расшифровка)

Член аукционной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка)

Член аукционной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
Министерством природных ресурсов и охраны окружающей
среды Чеченской Республики государственной услуги
по предоставлению в пределах земель лесного фонда
лесного участка в аренду по результатам аукциона

Примерная форма протокола
приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности

г. Грозный "__" _____ 20__ г.

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской
(место проведения аукциона)
Республики

Сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе:

Номер участника аукциона	Наименование и реквизиты участника аукциона (полное название, местонахождение юридического лица, Ф.И.О., место жительства инд. предпринимателя или физического лица)	Дата подачи заявки	Номер аукционной единицы по перечню	Сумма внесенного задатка, руб.	Реквизиты документа, удостоверяющего оплату задатка	Подпись участника аукциона

Сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе (с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе):

_____

Прием заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности осуществлялся с ____ часов ____ мин. ____ года и закончился в ____ часов ____ мин. ____ года.

Организатор аукциона _____

Приложение 5.1
к Административному регламенту предоставления

Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона

ВЕДОМОСТЬ
учета поступления задатков на аукцион по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, назначенный на "__" _____ 20__ г.

г. Грозный, ул. Кутузова, 5, Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики.

Номер участника лесного аукциона (регистр. N закрытого заявления)	Номер аукционной единицы по перечню	Сумма внесенного задатка, руб.	Наименование и номер документа, удостоверяющего оплату задатка	Наименование и реквизиты организации покупателя (Ф.И.О., расчетный счет или адрес)	Подпись участника лесного аукциона

Примечание: ведомость учета поступления задатков прилагается к протоколу приема заявок на участие в аукционе.

Гл. бухгалтер
Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Чеченской Республики _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона

Форма уведомления о допуске к участию в аукционе

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый гр. _____
Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики (организатор аукциона) уведомляет, что Вы допущены (не допущены) к участию в открытом лесном аукционе, который будет проводиться _____ _____ _____ 20___ года по адресу: г. Грозный,

ул. Кутузова, 5, здание Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики.

Секретариат аукционной комиссии

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
Министерством природных ресурсов и охраны окружающей
среды Чеченской Республики государственной услуги
по предоставлению в пределах земель лесного фонда
лесного участка в аренду по результатам аукциона

УТВЕРЖДАЮ:
министр природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Чеченской Республики
_____ Л.А. Магомадов
(подпись, печать)
_____
(дата)

ТЕХНИЧЕСКАЯ КАРТА
лесного участка, выставляемого на аукцион для передачи в аренду

Чеченская Республика, Министерство природных ресурсов
и охраны окружающей среды Чеченской Республики

1. Лесной участок расположен:

_____
(населенный пункт, координаты, дороги и т.д.)
_____,

2. Краткое описание лесного участка

_____
(рельеф, водоёмы, реки, памятники природы и т.д.)
_____
_____

3. Возможные (допустимые) виды использования лесного участка:

_____

4. Предлагаемый срок аренды:

_____

5. Начальная арендная плата: за 1 га _____; за весь участок _____

6. Таксационные данные лесного участка:

_____

Характеристика лесного участка

Лесничество	кв./выдел	Общая площадь участка, га, в том числе							Другие данные
		лесных земель		нелесных земель					
		Покрытых лесом	непокрытых лесом	пашни	сенокосы	пастбища	водоёмы	прочие земли	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									-

Характеристика насаждений лесного участка

Целевое назначение лесов	Номер квартала/ выдела	Преобладающая порода	Площадь (га)/запас древесины (тыс. куб. м)	В том числе по группам возраста древостоя (га/тыс. куб. м)			
				молодняки	средневозрастные	приспевающие	спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8

Средние таксационные показатели насаждений лесного участка

Целевое назначение лесов	Преобладающая порода	Состав	Возраст	Бонитет	Полнота	Средний запас древесины (куб. м/га)		
						средневозрастные	приспевающие	спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8	9

План-схема лесного участка: прилагается.

Руководитель ГКУ " _____ лесничество" _____ _____
(наименование лесничества) (подпись, печать) (инициалы, фамилия)

Приложение
к технической карте **лесного участка,**
выставляемого на аукцион

Чертеж
(план-схема лесного участка)

масштаб 1: 10 000

План-схему составил: _____
(должность)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
Министерством природных ресурсов и охраны окружающей
среды Чеченской Республики государственной услуги
по предоставлению в пределах земель лесного фонда
лесного участка в аренду по результатам аукциона

ФОРМА ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЛЕСНОГО АУКЦИОНА

Информация о результатах лесного аукциона

г. Грозный _____ _____ 20__ г.

1. В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, а также административного регламента министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности в пределах земель лесного фонда по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, проведен лесной аукцион по продаже права на заключение договора аренды лесного участка по ГКУ " _____ лесничество". Начальная стоимость аукционной единицы составляет: _____ руб.

2. Лесной аукцион начат в _____ часов ___ _____ 20__ г. и окончен в _____ часов ___ _____ 20__ г.

3. Явившиеся на лесной аукцион лица ознакомлены с правилами лесного аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка.

4. До начала лесного аукциона было получено закрытых письменных заявлений. Из них: _____ письменных заявлений были признаны действительными, _____ письменных заявлений признаны недействительными (с объяснением причин).
5. Присутствующие на торгах победители лесного аукциона дали согласие оставить за собой купленные ими аукционные единицы на условиях, предложенных организатором аукциона.
6. Окончательные цены, предложенные на торгах, приведены по каждой аукционной единице в отдельности в протоколах о результатах лесного аукциона, сводные результаты - в Ведомости о результатах лесного аукциона.

Подписи членов аукционной комиссии:
председатель _____
зам. председателя _____

Приложение 8.1
к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона

ФОРМА ВЕДОМОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЛЕСНОГО АУКЦИОНА

"УТВЕРЖДАЮ"
Председатель аукционной комиссии
_____ Л.А. Магомадов
(подпись)

Ведомость о результатах лесного аукциона
по ГКУ "_____ лесничество", состоявшегося _____ г. г. Грозный, ул. Кутузова 5, Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики

Номер участника лесного аукциона (рег. N закрытого заявления)	Номер аукционной единицы по перечню	Наименование аукционной единицы	Сумма внесенного задатка, т. руб.	Стартовая цена аукционной единицы т. руб.	Окончательная цена аукционной единицы, т. руб.	Причитается к оплате, т. руб.	Вид пользования, площадь, га	Реквизиты Покупателя (наименование, расчетный счет, адрес)

Подписи членов аукционной комиссии:
зам. председателя _____
_____

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления

Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду по результатам аукциона

ФОРМА ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ ЛЕСНОГО АУКЦИОНА

Протокол N _____ лесного аукциона

г. Грозный ___ _____ 20__ г.

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики, именуемое в дальнейшем организатор лесного аукциона, в лице министра _____ (Ф.И.О министра), с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем (Ф.И.О. победителя аукциона) победитель лесного аукциона, участвовавший в лесном аукционе под номером "_____", с другой стороны, подписали настоящий протокол в том, что:

1. Победитель лесного аукциона на лесном аукционе, проходившем в г. Грозном _____ 20__ года, выиграл право на заключение договора аренды лесного участка (аукционная единица N _____), _____ участковом лесничестве, квартал N _____, выдел N _____, ГКУ "_____ лесничество".

2. Виды и объемы разрешенных лесных пользований:

_____
_____

3. Размер платы:

а) начальная (стартовая) цена аукционной единицы, купленной победителем аукциона, составляет _____ (_____) руб.

б) окончательная цена аукционной единицы _____ (_____) руб.

в) сумма внесенного задатка - _____ (_____) руб.

г) причитается к оплате за вычетом внесенного задатка _____ (_____) руб.

4. Победитель лесного аукциона может приступить к лесному пользованию, указанному в пункте 2 настоящего протокола, после оплаты купленной аукционной единицы и заключения договора аренды лесного участка с Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики.

5. Порядок внесения платы:

Победитель лесного аукциона в срок не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания настоящего протокола, оплачивает из суммы, указанной в подпункте "г" пункта 3 настоящего протокола:

на счет N 40101810200001000001
в ГРКЦ НБ ЧР Банка России г. Грозный
БИК 049690001 ИНН 2014007715 КПП 201401001
ОКАТО 96401000000
Получатель УФК по Чеченской Республике
Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики
Код 053112 04012016000120 - плата за использование лесов в части, минимального размера арендной платы.
Код 04411204014020000120 - плата за использование лесов в части, превышающей минимальный размер арендной платы.

6. В случае если победитель лесного аукциона не внесет полностью

суммы, указанные в пункте 5 настоящего протокола, и не заключит, в течение десяти рабочих дней с момента подписания сторонами настоящего протокола, договор аренды лесного участка, то протокол лесного аукциона считается нарушенным, а задаток победителю аукциона не возвращается.

7. Стороны предпринимают все меры к разрешению споров по настоящему протоколу путем переговоров, а при невозможности прийти к взаимному согласию - в судебном порядке.

8. Настоящий протокол составлен в 2 экземплярах - по одному экземпляру для каждой из договаривающихся сторон. Копию настоящего протокола организатор лесного аукциона передает в ГКУ "_____ лесничество" в 3-дневный срок со дня подписания настоящего протокола.

9. Юридические адреса:

Чеченская Республика, г. Грозный,
ул. Кутузова, 5
УФК по Чеченской Республике
ИНН 2014007715
КПП 201401001
р/сч. 40101810200001000001
в ГРКЦ НБ ЧР Банка России
г. Грозный, БИК 049690001
л/с 05942200800
М.П.

М.П.

Организатор лесного аукциона
_____

Победитель лесного аукциона
_____

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления
Министерством природных ресурсов и охраны окружающей
среды Чеченской Республики государственной услуги
по предоставлению в пределах земель лесного фонда
лесного участка в аренду по результатам аукциона

ПРОЕКТ
договора аренды лесного участка

Исключено с 15 февраля 2020 г. - Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 февраля 2020 г. N 25

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию