



# УКАЗ

## ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**Об утверждении административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка**

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 90 Устава Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка согласно приложению.
2. Опубликовать указ в краевой газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).
3. Указ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Губернатор края

В.А. Толоконский

г. Красноярск

22.04.2016

№ 67-уг

**Административный регламент  
предоставления министерством природных ресурсов и экологии  
Красноярского края государственной услуги по предоставлению в границах  
земель лесного фонда лесных участков в аренду по результатам аукциона  
по продаже права на заключение договора аренды лесного участка**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка (далее – государственная услуга), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его государственными гражданскими служащими, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (далее – заявители).

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, гражданином, может выступать лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

Министерство расположено по адресу: 660036, г. Красноярск, ул. Академгородок, д. 50а.

График работы Министерства:

|              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| понедельник: | с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00; |
| вторник:     | с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00; |
| среда:       | с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00; |
| четверг:     | с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00; |
| пятница:     | с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00; |
| суббота:     | выходной день;                      |
| воскресенье: | выходной день.                      |

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, за исключением административной процедуры проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка (далее – аукцион), является отдел лесопользования и арендных отношений Министерства (далее – отдел). Проведение аукциона осуществляет аукционная комиссия.

Справочные телефоны:

телефон приемной Министерства: 8 (391) 290-74-10;

телефоны отдела: 8 (391) 290-74-23, 8 (391) 290-73-96.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

Адрес официального сайта и адрес электронной почты Министерства:

адрес официального сайта Министерства: [www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru)  
(далее – официальный сайт);

адрес электронной почты Министерства – e-mail: [mpr@mpr.krskstate.ru](mailto:mpr@mpr.krskstate.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется (размещается):

на официальном сайте;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в помещениях Министерства);

при устном обращении заинтересованных лиц в Министерство по телефону;

при личном устном обращении заинтересованных лиц в Министерство;

путем направления письменных ответов заинтересованным лицам на их запросы о предоставлении информации;

путем направления ответов заинтересованным лицам на их запросы о предоставлении информации в виде текстовых сообщений по каналам связи (электронная почта, факс);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и краевого портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Личный прием заинтересованных лиц, предоставление информации по телефону, а также подготовка ответов на запросы о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений

о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные запросы о предоставлении информации, поступившие в ходе личного приема, государственный гражданский служащий отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам в устной форме, если обратившееся лицо против этого не возражает. Если обратившееся лицо возражает против устного информирования, то предоставление информации осуществляется в порядке, установленном в подпункте 1.3.5 настоящего пункта. В устной форме предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы на предоставление информации. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности государственного гражданского служащего отдела, принявшего телефонный звонок.

Каждое личное устное обращение заинтересованного лица за получением информации или обращение по телефону регистрируется с указанием даты обращения, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности государственного гражданского служащего отдела, предоставившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

1.3.5. Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом о предоставлении информации (далее в настоящем подпункте – запрос), доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Красноярского края – единого краевого портала «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – портал «Красноярский край»), осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого запроса.

Письменный запрос, а также запрос в форме текстового сообщения регистрируется в течение 3 дней с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа государственного гражданского служащего отдела, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), размера оплаты подготовки ответа на запрос (при необходимости оплаты), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в помещениях Министерства) содержится следующая информация:  
порядок работы Министерства;

порядок личного приема заявителей;  
порядок предоставления государственной услуги;  
сроки предоставления государственной услуги;  
номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности гражданских служащих отдела, график приема ими заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцами заполнения заявлений;

условия и порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) Министерства, министра природных ресурсов и экологии Красноярского края (далее – Министр), государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. Размещение информации на официальном сайте осуществляется в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края – едином краевом портале «Красноярский край» (далее – официальный сайт Красноярского края) и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, утвержденным указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 № 150-уг «Об утверждении Перечня информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края – едином краевом портале «Красноярский край» и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, Порядка ее размещения и требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Красноярского края – единым краевым порталом «Красноярский край» и (или) официальными сайтами органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края».

Размещение информации на краевом портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях».

Размещение сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Размещение информации, предусмотренной в пункте 1.3.6 Административного регламента, на информационных стендах, размещаемых в помещениях Министерства, осуществляется государственным гражданским служащим Министерства, к должностным обязанностям которого относится распространение информации в соответствии с его должностным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: министерство природных ресурсов и экологии Красноярского края.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю письма об уведомлении заявителя, не допущенного к участию в аукционе, об отказе в допуске к участию в аукционе;
- заключение договора аренды лесного участка по результатам проведенного аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка (далее – договор) с победителем аукциона;
- заключение договора с единственным участником аукциона в случае признания аукциона несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 подпункта 3.6.5 пункта 3.6 Административного регламента;
- признание аукциона несостоявшимся по основанию, предусмотренному подпунктом 2 подпункта 3.6.5 пункта 3.6 Административного регламента;
- возврат участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, внесенных ими задатков.

2.5. Срок предоставления государственной услуги без учета срока формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе – юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе – индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре, определяется в извещении о проведении аукциона (далее – извещение) и документации об аукционе, размещенных на официальном сайте

Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт торгов).

Срок формирования и направления межведомственного запроса о наличии сведений о заявителе – юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе – индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей составляет 1 рабочий день со дня уведомления начальника отдела государственным гражданским служащим отдела, указанным в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 Административного регламента, об отсутствии в представленных заявителем документах документа, указанного в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

Срок исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре составляет 11 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре.

Срок возврата заявителю задатка составляет пять рабочих дней с момента: получения Министерством уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе (в случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе);

подписания протокола приема заявок на участие в аукционе (в случае отказа в допуске к участию в аукционе);

подписания протокола о признании аукциона несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 2 подпункта 3.6.5 пункта 3.6 Административного регламента;

подписания протокола с победителем аукциона (в случае если заявитель не стал победителем аукциона).

Срок оформления протокола о результатах аукциона – в день проведения аукциона.

Срок передачи победителю аукциона одного экземпляра протокола – в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах состоявшегося аукциона.

Срок заключения договора аренды лесного участка по результатам состоявшегося аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 подпункта 3.6.5 пункта 3.6 Административного регламента, – не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. При этом подписание сторонами договора аренды лесного участка осуществляется в течение десяти рабочих дней по истечении десяти дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Срок заключения договора аренды лесного участка, если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 подпункта 3.6.5 пункта 3.6 Административного регламента, – не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона, при этом единственный участник аукциона обязан заключить договор аренды лесного участка, а Министерство не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона

договора аренды лесного участка по начальной цене предмета аукциона (начальному размеру арендной платы).

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Лесной кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» («Российская газета», 14.05.1995, № 9-10);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28.10.2011, № 243);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 № 75 «Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 22.05.2009, № 92);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

Закон Красноярского края от 18.06.2009 № 8-3427 «О полномочиях органов государственной власти края в сфере природопользования и охраны окружающей среды» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 06.07.2009, № 34 (330));

Закон Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 10.12.2010, № 62 (433));

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг» («Наш Красноярский край», 20.02.2013, № 12);



постановление Правительства Красноярского края от 31.07.2008 № 12-п «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Красноярского края» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 11.08.2008, № 40 (261)).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для участия в аукционе заявитель или его представитель представляет в Министерство лично заявку, заполненную по установленной документацией об аукционе форме, в которой указываются наименование, организационно-правовая форма, местонахождение – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства – для заявителя – индивидуального предпринимателя, заявителя – гражданина, а также реквизиты банковского счета (далее – заявка).

К заявке прикладываются документы, подтверждающие факт внесения задатка.

Заявитель вправе подать только 1 заявку.

Если на аукционе проводятся торги по нескольким лотам (аукционным единицам), заявитель вправе подать только 1 заявку на один и тот же лот, при этом заявитель вправе подать несколько заявок на разные лоты.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, 1 из которых остается в Министерстве, другой – у заявителя.

2.7.2. Заявка должна быть удостоверена подписью заявителя или подписью его представителя. При подаче заявки заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.8.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, является:

документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц, – для заявителя – юридического лица;

документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, – для заявителя – индивидуального предпринимателя.

2.8.2. Заявитель или его представитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документ, указанный в подпункте 2.8.1 настоящего пункта.

Непредставление заявителем или его представителем документа, указанного в подпункте 2.8.1 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8.3. Запрещено требовать от заявителя (его представителя):

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявки по истечении срока, указанного в извещении для подачи заявок.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (в допуске к участию в аукционе) являются:

1) представление заявки, не соответствующей требованиям, установленным в документации об аукционе;

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

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

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

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

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством бесплатно.

За предоставление информации о деятельности Министерства взимается плата в соответствии с Правилами взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860, в случае, если объем запрашиваемой и

полученной информации превышает 20 страниц формата А4, или 10 страниц формата А3, или 5 страниц формата А2, или 1 страницу формата, превышающего формат А2 (при предоставлении информации на бумажном носителе), или 1 мегабайт (при предоставлении информации в электронном виде), исходя из расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходов, связанных с их пересылкой по почте.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата исполнения государственной услуги (договора) составляет 15 минут.

2.15. Заявка регистрируется государственным гражданским служащим отдела, указанным в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 Административного регламента, в журнале приема заявок в день ее поступления в Министерство.

2.16. 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.

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором расположено Министерство (далее – здание Министерства), оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Министерства, месте его нахождения и графике работы.

Перед зданием Министерства имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием Министерства в соответствии с требованиями свода правил СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012), утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 605, но не может составлять менее трех парковочных мест, в том числе не менее одного парковочного места для специальных транспортных средств инвалидов.

2.16.2. Вход в здание Министерства и выход из него осуществляется свободно с учетом возможности самостоятельного входа и выхода инвалидов в соответствии с требованиями свода правил СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012), утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 605.

2.16.3. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, создаются

условия для самостоятельного передвижения инвалидов в соответствии с требованиями свода правил СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012), утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 605.

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.4. Государственный гражданский служащий отдела осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего отдела (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета приема;  
фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего отдела.

2.16.5. Места ожидания заявителей, места для заполнения заявок должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявок оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявок определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещением информации, указанной в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 Административного регламента, в соответствии с требованиями свода правил СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012), утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 605.

2.16.7. Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

не более 4 взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, – не более 10 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.18. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

### 3. 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявок, их рассмотрение на предмет допуска к участию в аукционе;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе-юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе-индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – межведомственный запрос);
- 3) проведение аукциона;
- 4) подготовка и заключение договора;
- 5) исправление допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

3.3. Сведения о государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за выполнение административных процедур.

3.3.1. Ответственным за непосредственное выполнение административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 3.1 Административного регламента, является гражданский служащий отдела, определяемый начальником отдела (далее – ответственный исполнитель).

3.3.2. Ответственным за непосредственное выполнение административной процедуры, указанной в подпункте 3 пункта 3.1 Административного регламента, является аукционист.

3.3.3. Ответственным за своевременный возврат заявителю внесенного им задатка является государственный гражданский служащий отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства.

3.4. Содержание административной процедуры приема заявок, их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявок, их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе является наступление срока, установленного в извещении для подачи заявок, и их представление в Министерство заявителем лично или представителем заявителя.

3.4.2. Ответственный исполнитель в день получения заявки и прилагаемых к ней документов регистрирует заявку в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов и на каждом экземпляре описи документов делает отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

3.4.3. Журнал приема заявок на участие в аукционе должен быть сброшюрован, на месте сшивки проставляется печать Министерства, а также проставляются подписи не менее 2 членов аукционной комиссии.

3.4.4. В случае поступления в Министерство заявки по истечении срока, указанного в извещении для подачи заявок, ответственный исполнитель в день получения заявки возвращает заявку с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, заявителю под расписку.

3.4.5. В случае поступления заявки в срок, установленный в извещении для подачи заявок, ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня получения заявки и прилагаемых к ней документов осуществляет их проверку на предмет комплектности.

В случае установления отсутствия в представленных заявителем документах документа, указанного в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет об этом начальника отдела и осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 Административного регламента.

3.4.6. В случае поступления заявки в срок, установленный в извещении для подачи заявок, ответственный исполнитель в течение 2 дней со дня получения заявки оформляет проект соглашения о внесении задатка на участие в аукционе (далее – соглашение о задатке), обеспечивает его подписание заместителем министра, которому в соответствии с приказом Министерства о распределении обязанностей между государственными гражданскими служащими Министерства переданы полномочия по подписанию приказов Министерства о проведении аукционов на право заключения договоров, а также по заключению договоров (далее – заместитель министра), и передает 2 экземпляра соглашения о задатке заявителю.

3.4.7. Ответственный исполнитель в день окончания срока приема заявок рассматривает их на отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, и принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе в устной форме.

3.4.8. Ответственный исполнитель ведет протокол приема заявок, который содержит 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 передает его в день окончания срока подачи заявок заместителю министра.

3.4.9. Заместитель министра подписывает протокол приема заявок в течение 1 дня после даты окончания срока подачи заявок и передает его ответственному исполнителю.

3.4.10. Ответственный исполнитель в день подписания протокола приема заявок подготавливает и передает начальнику отдела проекты писем об уведомлении заявителей, признанных участниками аукциона (далее – участники аукциона), и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении (далее – письма).

3.4.11. Начальник отдела в день получения проектов писем визирует их и передает ответственному исполнителю.

3.4.12. Ответственный исполнитель в день получения проектов писем передает их заместителю министра через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.4.13. Заместитель министра в день получения проектов писем подписывает их и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.4.14. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, не позднее 1 дня после дня подписания заместителем министра протокола приема заявок регистрирует и направляет заявителям письма по почте заказными письмами с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.4.15. Возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного им задатка осуществляется государственным гражданским служащим отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства в течение 5 дней со дня подписания протокола приема заявок по реквизитам, указанным в заявке, в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

3.4.16. В случае поступления в Министерство от заявителя уведомления об отзыве заявки в письменной форме (далее – уведомление об отзыве) до окончания срока подачи заявок ответственный исполнитель регистрирует его в день получения.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отзыве уведомляет об указанном факте начальника отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства, подготавливает и передает начальнику отдела проект письма, извещающего заявителя о возврате ему заявки и внесенного им задатка (далее – письмо о возврате заявки).

3.4.17. Начальник отдела в день получения проекта письма о возврате заявки визирует его и передает ответственному исполнителю.

3.4.18. Ответственный исполнитель в день получения проекта письма о возврате заявки передает его заместителю министра через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.4.19. Заместитель министра в день получения проекта письма о возврате заявки подписывает его и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.4.20. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного заместителем министра письма о возврате заявки регистрирует его и направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения или передает его под роспись лично заявителю.

3.4.21. Возврат заявителю внесенного им задатка осуществляется государственным гражданским служащим отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Министерство уведомления об отзыве по реквизитам, указанным в заявке, в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

3.4.22. Результатом исполнения административной процедуры приема заявок, их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе является протокол приема заявок, направление участникам аукциона, заявителям, не допущенным к участию в аукционе, писем и (или) направление заявителям писем о возврате задатка и возврат задатка.

3.4.23. Результат исполнения административной процедуры приема заявок, их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе фиксируется в протоколе приема заявок и в карточке автоматизированной системы делопроизводства.

3.5. Содержание административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является уведомление ответственным исполнителем начальника отдела об отсутствии в представленных заявителем документах документа, указанного в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.5.2. Начальник отдела в день уведомления его ответственным исполнителем об отсутствии в представленных заявителем документах документа, указанного в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента, поручает ответственному исполнителю сформировать и направить межведомственный запрос.

3.5.3. Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела поручения, указанного в подпункте 3.5.2 настоящего пункта, формирует и направляет в Федеральную налоговую службу межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу.

3.5.5. Результат исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса фиксируется в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.6. Содержание административной процедуры проведения аукциона.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона является наличие заявок, допущенных к участию в аукционе, в соответствии с протоколом приема заявок, а также наступление даты и времени начала проведения аукциона, указанных в извещении.

3.6.2. Аукцион проводится аукционной комиссией в указанных в извещении месте, день и час.

3.6.3. Ответственный исполнитель осуществляет аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

3.6.4. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

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

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

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

5) аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начальной цены аренды лесного участка) на «шаг аукциона»; «шаг аукциона» устанавливается в размере, не превышающем 5 процентов от начальной цены предмета аукциона;

6) участникам аукциона ответственным исполнителем выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки);

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

8) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

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

10) итоговая цена, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол о результатах аукциона, составляемый аукционной комиссией в 2 экземплярах в день проведения аукциона. Протокол о результатах проведенного аукциона подписывается заместителем Министра, председателем аукционной комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона и является документом, удостоверяющим право победителя аукциона на заключение договора.

К протоколу о результатах проведенного аукциона прилагаются материалы аудиозаписи с составлением акта, подписываемого лицом, осуществлявшим аудиозапись, и председателем аукционной комиссии.

3.6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее чем 2 участника аукциона;
- 2) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона (начальной цены аренды лесного участка) ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене.

В случае признания аукциона несостоявшимся ответственный исполнитель в тот же день составляет протокол о признании аукциона несостоявшимся и обеспечивает его подписание заместителем министра и председателем аукционной комиссии.

3.6.6. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня проведения аукциона и подписания протокола о результатах проведенного аукциона (а в случае, указанном в подпункте 1 подпункта 3.6.5 настоящего пункта, – протокола о признании аукциона несостоявшимся) представляет начальнику отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства информацию об участниках аукциона, которые не стали победителями аукциона, подготавливает и передает начальнику отдела проект письма победителю аукциона (единственному участнику) о выдаче (направлении) ему протокола о результатах проведенного аукциона (протокола о признании аукциона несостоявшимся) и о необходимости явки в Министерство в определенные дату и время для подписания договора (далее – письмо о договоре).

3.6.7. Начальник отдела в день получения проекта письма о договоре визирует его и передает его ответственному исполнителю.

3.6.8. Ответственный исполнитель в день получения проекта письма о договоре передает его заместителю министра через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.6.9. Заместитель министра в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма о договоре подписывает его и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.6.10. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного заместителем министра письма о договоре регистрирует его и направляет победителю аукциона (единственному участнику) с приложением протокола о результатах проведенного аукциона (протокола о признании аукциона несостоявшимся) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.6.11. Возврат участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, внесенных ими задатков осуществляется государственным гражданским служащим отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведенного аукциона (а в случае, указанном в подпункте 2 подпункта 3.6.5 настоящего пункта, – протокола о признании аукциона несостоявшимся) по реквизитам, указанным в заявке в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

3.6.12. Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах проведенного аукциона (протокола о признании аукциона несостоявшимся) размещает информацию о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является протокол о результатах проведенного аукциона (протокол о признании аукциона несостоявшимся), письмо о договоре с приложением экземпляра протокола о результатах проведенного аукциона (экземпляра протокола о признании аукциона несостоявшимся), возврат участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, задатка, размещение информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.6.14. Результат исполнения административной процедуры проведения аукциона фиксируется в протоколе о результатах проведенного аукциона (протоколе о признании аукциона несостоявшимся), хранящемся в Министерстве, в электронной регистрационной карточке автоматизированной системы делопроизводства, на официальном сайте торгов.

3.7. Содержание административной процедуры подготовки и заключения договора.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора является размещение на официальном сайте торгов информации о результатах аукциона (а в случае, указанном в подпункте 1 подпункта 3.6.5 пункта 3.6 Административного регламента, – протокола о признании аукциона несостоявшимся).

3.7.2. Ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня размещения информации о результатах проведенного аукциона (а в случае, указанном в подпункте 1 подпункта 3.6.5 пункта 3.6 Административного регламента, – протокола о признании аукциона несостоявшимся) на официальном сайте торгов подготавливает проект договора (в 2 экземплярах) и передает его начальнику отдела.

3.7.3. Начальник отдела в течение 1 дня со дня получения проекта договора визирует его и передает ответственному исполнителю.

3.7.4. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня получения проекта договора передает его заместителю министра через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.7.5. Заместитель министра в течение 2 дней со дня получения проекта договора подписывает его, скрепляет оттиском гербовой печати Министерства и передает ответственному исполнителю через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.7.6. Ответственный исполнитель в день явки победителя аукциона (единственного участника аукциона) передает ему договор (в 2 экземплярах) и предлагает подписать его.

После проставления победителем аукциона (единственным участником аукциона) подписи и оттиска печати (при наличии печати) на договоре ответственный исполнитель проставляет на договоре дату и номер и передает победителю аукциона (единственному участнику аукциона) договор (1 экземпляр).

Заключение договора осуществляется не ранее чем через 10 дней и не позднее 20 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора является заключение договора.

3.7.8. Результат исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора фиксируется в журнале учета договоров, заключенных по результатам аукционов.

3.8. Содержание административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре является поступление в Министерство от заявителя заявления об исправлении допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем лично, по почте на бумажном носителе или по электронной почте, через официальный сайт, единый портал государственных и муниципальных услуг и краевой портал государственных и муниципальных услуг.

3.8.3. В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибок государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует его (в случае если заявление об исправлении ошибок представлено в электронной форме, государственный

гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, предварительно распечатывает его) и передает начальнику отдела.

3.8.4. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибок передает его ответственному исполнителю.

3.8.5. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок от начальника отдела рассматривает его.

3.8.6. В случае установления факта отсутствия опечаток и ошибок в договоре ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в договоре (далее – уведомление об ошибках) и передает его начальнику отдела.

Начальник отдела в день получения проекта уведомления об ошибках визирует его и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела проекта уведомления об ошибках передает его на подпись заместителю министра через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

Заместитель министра в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления об ошибках подписывает его и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного заместителем министра уведомления об ошибках регистрирует его.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок лично и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации уведомления об ошибках извещает заявителя о возможности получения уведомления лично и в день явки заявителя выдает ему уведомление.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации уведомления об ошибках направляет заявителю уведомление по электронной почте.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг ответственный исполнитель в день регистрации уведомления направляет заявителю уведомление об ошибках посредством

единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок отсутствует пожелание заявителя о способе получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации уведомления об ошибках направляет его:

по электронной почте – если в заявлении об исправлении ошибок имеется только адрес электронной почты;

по почте – если в заявлении об исправлении ошибок имеется только почтовый адрес;

по почте и по электронной почте – если в заявлении об исправлении ошибок имеется и почтовый адрес, и адрес электронной почты.

3.8.7. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в договоре ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок готовит проект дополнительного соглашения к договору (далее – дополнительное соглашение) в 2 экземплярах и проект письма, в котором указывает о направлении подписанного Министерством дополнительного соглашения заявителю, о необходимости подписания дополнительного соглашения заявителем, а также о необходимости после подписания дополнительного соглашения со стороны заявителя представить 1 экземпляр дополнительного соглашения в Министерство в определенный срок (далее – письмо о дополнительном соглашении).

Ответственный исполнитель в день изготовления проекта дополнительного соглашения и проекта письма о дополнительном соглашении передает их начальнику отдела, который в тот же день визирует их и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения проекта дополнительного соглашения и проекта письма о дополнительном соглашении от начальника отдела передает их на подпись заместителю министра через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

Заместитель министра в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения и проекта письма о дополнительном соглашении подписывает их, скрепляет дополнительное соглашение оттиском гербовой печати Министерства и передает их государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения письма о дополнительном соглашении и дополнительного соглашения регистрирует их.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации письма о дополнительном соглашении и дополнительного соглашения извещает заявителя о возможности получения письма о дополнительном соглашении и дополнительного соглашения лично.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации письма и дополнительного соглашения выдает заявителю письмо о дополнительном соглашении и дополнительное соглашение в 2 экземплярах лично (в случае явки заявителя) либо направляет их заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.8. Результатом исполнения административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданном договоре является выдача (направление) заявителю письма о дополнительном соглашении и дополнительного соглашения либо уведомления об ошибках.

3.8.9. Результат исполнения административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре фиксируется в электронной регистрационной карточке автоматизированной системы делопроизводства.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг, определен в подпунктах 1.3.2, 1.3.5 пункта 1.3, подпункте 3.5.3 пункта 3.5, подпунктах 3.8.2, 3.8.6 пункта 3.8 Административного регламента.

3.10. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением государственных гражданскими служащими Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений), контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется постоянно министром природных ресурсов и экологии Красноярского края (далее – Министр) в отношении заместителя министра, начальника отдела, начальника отдела правовой и кадровой работы Министерства, начальника отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства, начальника отдела организационной и контрольно-аналитической работы Министерства, начальником отдела – в отношении гражданских служащих отдела, начальником отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства – в отношении государственного гражданского служащего отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства, начальником отдела организационной и контрольно-аналитической работы Министерства – в отношении государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся по решению Министра в отношении государственных гражданских служащих Министерства 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по решению Министра в отношении государственных гражданских служащих Министерства при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями.

Проверку проводят государственные гражданские служащие Министерства, указанные в приказе Министерства. В проверках обязательно принимает участие государственный гражданский служащий Министерства, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Министерства.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего Министерства обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Государственные гражданские служащие Министерства, Министр несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления нарушений положений Административного регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявки (заявления об исправлении ошибок);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;



4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

7) отказ Министерства, государственного гражданского служащего Министерства от исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре либо нарушение срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действия (бездействие):

1) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства – министру;

2) Министра, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Министерства, – в Правительство Красноярского края.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Министерством в месте, где заявитель подал заявку (заявление об исправлении ошибок) либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги;

2) Правительством Красноярского края (адрес: 660017, г. Красноярск, пр. Мира, 110).

Время приема жалоб в Министерстве должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта;

2) портала «Красноярский край»;

3) краевого портала государственных и муниципальных услуг;

4) единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Министра, государственного гражданского служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Министра, государственного гражданского служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Министра, государственного гражданского служащего Министерства, а также членов его семьи.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства рассматривается Министром либо государственным гражданским служащим Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра рассматривается Правительством Красноярского края.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем её поступления.

Жалоба, поступившая в Правительство Красноярского края, регистрируется в сроки и в порядке, установленные инструкцией по делопроизводству, утвержденной указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министром (Правительством Красноярского края).

В случае обжалования отказа Министерства, Министра или государственного гражданского служащего Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре или в случае обжалования нарушения установленного срока

таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Министр (Правительство Красноярского края), государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, подавшего жалобу;

2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

3) направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.11. При рассмотрении жалобы Министр (Правительство Красноярского края), государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб, запрашивает и учитывает мнение государственных гражданских служащих Министерства (Министра), решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

Министерство, государственные гражданские служащие Министерства, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, по запросу Министра, государственного гражданского служащего Министерства, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обязаны в течение 5 дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Министр по запросу Правительства Красноярского края обязан в течение 5 дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Министр (Правительство Красноярского края) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, указанное в настоящем пункте, принимается в форме правового акта Министерства (Правительства Красноярского края).

5.13. При удовлетворении жалобы Министр (Правительство Красноярского края), государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на ее рассмотрение, 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 предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.14. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.15. В Министерство, в случае поступления жалобы на решение, действия (бездействие) Министра, Правительством Красноярского края направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

Министр, на решение, действия (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.16. В случае удовлетворения жалобы, рассматриваемой Министром или государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на её рассмотрение, указанными лицами принимаются меры по устранению нарушений прав заявителя, исправлению допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

5.17. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.18. Министр (Правительство Красноярского края) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия Министерства (Министра) являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее Министром (Правительством Красноярского края) в соответствии с требованиями Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи

и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе:

1) в Правительство Красноярского края, если жалоба была рассмотрена в Министерстве (Министром);

2) в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям:

1) при личном устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по факсу, по электронной почте;

3) посредством размещения на информационных стендах в здании Министерства, официальном сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министр (Правительство Красноярского края), государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления министерством природных  
ресурсов и экологии Красноярского края  
государственной услуги по предоставлению  
в границах земель лесного фонда, лесных  
участков в аренду по результатам аукциона  
по продаже права на заключение договора  
аренды лесного участка

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги по предоставлению в границах**  
**земель лесного фонда лесных участков в аренду по результатам аукциона**  
**по продаже права на заключение договора аренды лесного участка**





