



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

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

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

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

3. Признать утратившими силу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Раис
Республики Татарстан**



Р.Н. Минниханов

Казань, Кремль
11 мая 2023 года
№ 288

Утвержден
Указом Раиса
Республики Татарстан

от « 11 » мая 2023 года

№ 288

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

I. Общие положения

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

1.2. Получателями государственной услуги являются:

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

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

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

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

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

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

наименование государственной услуги;

круг заявителей;

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

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

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

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

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанной информации.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан.

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

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

2.3. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

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

с государственными казенными учреждениями Республики Татарстан – лесничествами.

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

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

2.5. Способы получения заявителем государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя в Министерство – день подачи заявления;

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.9.1. при проведении аукциона:

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

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

почтовым отправлением;

через официальный сайт Министерства;

через многофункциональный центр;

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

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

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

почтовым отправлением;

через официальный сайт Министерства;

через многофункциональный центр;

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

через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» операторов электронных площадок из числа операторов электронных площадок, функционирующих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для проведения аукциона в электронной форме (далее – электронная площадка) (при проведении аукциона в электронной форме).

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

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

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

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

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

2.9.2. при проведении конкурса:

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

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

почтовым отправлением;

через официальный сайт Министерства;

через многофункциональный центр;

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

К заявлению о проведении конкурса прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

почтовым отправлением;

через официальный сайт Министерства;

через многофункциональный центр;

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

К заявке на участие в конкурсе прилагаются:

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

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

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

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

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

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

документы, подтверждающие факт внесения задатка на счет организатора аукциона:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Организатором аукциона выступает Министерство.

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

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

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

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

2.17. Организатором конкурса выступает Министерство.

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

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

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

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

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

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

2.18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.18.1. Основания для отказа в проведении аукциона:

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

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

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

2.18.2. Основания для отказа в проведении конкурса:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа к помещениям для работы с заявителями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

2.26. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется:

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

при проведении аукциона – в течение времени проведения аукциона;

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не предусмотрено.

2.29. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления (заявки);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Республиканском портале или Едином портале в

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

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

авторизация;

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

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

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

подтверждение достоверности сообщенных сведений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

принятие Министерством решения о проведении аукциона;

информирование о проведении аукциона;

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

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

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

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

заключение договора с победителем аукциона;

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

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

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

прием и регистрация заявления о проведении аукциона;

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

информирование о проведении аукциона;

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

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

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

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

заключение договора с победителем аукциона;

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

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

3.1.3. При проведении конкурса:

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

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

информирование о проведении конкурса;

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

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

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

проведение конкурса и определение победителя (признание конкурса несостоявшимся);

заключение договора с победителем конкурса;

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

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

Проведение аукциона на право заключения договора аренды лесного участка

Принятие Министерством решения о проведении аукциона

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

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

Информирование о проведении аукциона

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

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

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

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

3.2.6. Извещение о проведении аукциона содержит сведения:

об организаторе аукциона – Министерстве;

о реквизитах решения о проведении аукциона;

о предмете аукциона;

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

о видах и параметрах разрешенного использования лесов;

о месте, дате и времени проведения аукциона;

о начальной цене предмета аукциона;

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

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

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

о сроке аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности;

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

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

сведения о проведении аукциона в электронной форме;

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

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

проектную документацию лесного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

регистрирует заявку и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.16. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в электронном аукционе. Если в рамках электронного аукциона проводятся торги по нескольким предметам электронного аукциона (лотам), заявитель вправе подать только одну заявку на один и тот же лот, при этом заявитель вправе подать несколько заявок на разные лоты. На каждый лот заявитель

оформляет отдельную заявку с приложением всех необходимых документов к каждой заявке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(сведений) с использованием СМЭВ осуществляются должностным лицом Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.27. Начальником Отдела определяется специалист, который:

обеспечивает рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечивает подготовку проекта решения о допуске к участию в аукционе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.34. Аукцион проводит аукционная комиссия.

3.2.35. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час. При проведении аукциона в

месте его проведения присутствует только один уполномоченный представитель от каждого участника.

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

3.2.37. Аукцион проводится в следующем порядке:

аукцион ведет аукционист, назначаемый из числа членов аукционной комиссии;

аукцион начинается с объявления председателя аукционной комиссии об открытии аукциона;

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

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

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

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

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

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

по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже аукционной единицы, называет продажную цену и номер карточки победителя аукциона;

победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заключение договора с победителем аукциона

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование о проведении аукциона

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

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

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

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

о видах и параметрах разрешенного использования лесов;

о месте, дате и времени проведения аукциона;

о начальной цене предмета аукциона;

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

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

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

о сроке аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности;

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

сведения о проведении аукциона в электронной форме;

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

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

проектную документацию лесного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.22. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в электронном аукционе. Если на электронном аукционе проводятся торги по нескольким предметам электронного аукциона (лотам), заявитель вправе подать только одну заявку на один и тот же лот, при этом заявитель вправе подать несколько заявок на разные лоты. На каждый лот заявитель оформляет отдельную заявку с приложением всех необходимых документов к каждой заявке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечивает подготовку проекта решения о допуске к участию в аукционе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заключение договора с победителем аукциона

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проведение конкурса

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

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

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

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

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

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

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечивает подготовку проекта решения о проведении конкурса;

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

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

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

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

Информирование о проведении конкурса

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

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

3.4.14. Извещение о проведении конкурса содержит сведения:

об организаторе конкурса – Министерстве;

о реквизитах решения о проведении конкурса;

о предмете конкурса;

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

о видах и параметрах разрешенного использования лесов;

о порядке, месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии, образуемой приказом Министерства (далее – конкурсная комиссия) и проведения голосования конкурсной комиссией;

о начальной цене предмета конкурса;

о форме заявки на участие в конкурсе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе. Срок подачи заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее шестидесяти дней;

о размере задатка, порядке его внесения участниками конкурса и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка. Задаток устанавливается в размере от пятидесяти до ста процентов от начальной цены предмета конкурса;

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

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

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

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

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

проектную документацию лесного участка;

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

проект договора аренды лесного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

регистрирует заявку и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.34. Начальником Отдела определяется специалист, который:

обеспечивает рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечивает подготовку проекта решения о допуске к участию в конкурсе;

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

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

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

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

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

Проведение конкурса и определение победителя (признание конкурса несостоявшимся)

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

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

3.4.41. Конкурс проводит конкурсная комиссия.

3.4.42. Конкурс проводится в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

конкурсной комиссией признано соответствующими установленным требованиям менее двух предложенных условий.

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

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

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

Заключение договора с победителем конкурса

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

единственный участник конкурса вносит арендную плату за вычетом внесенного задатка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

официального сайта Министерства;

Республиканского портала;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

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

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан

(фамилия, инициалы)

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

Заявление

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

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

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

Площадь лесного участка, га: _____

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

Срок использования лесного участка: _____

Кадастровый номер лесного участка: _____

Адрес электронной почты: _____

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

К заявлению прилагаются:

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан*

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

на бумажном носителе лично

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя (его представителя))

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

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

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан

(фамилия, инициалы)

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

Заявка

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды

«___» _____ г.

Заявитель _____

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

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Место жительства: _____

(для индивидуального предпринимателя, физического лица)

Контактный телефон: _____

Электронный адрес: _____

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

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

К заявке прилагаются (перечень необходимых документов):

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

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

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

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

С условиями аукциона ознакомлен и полностью согласен.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан*

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

на бумажном носителе лично

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

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

Форма

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

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

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Место жительства: _____

(для индивидуального предпринимателя, физического лица)

Контактный телефон: _____

Электронный адрес: _____

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

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

К заявке прилагаются (перечень необходимых документов):

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

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

Подтверждаю, что в отношении _____
(наименование организации)

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

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

С условиями электронного аукциона ознакомлен и полностью согласен.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе лично

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан

(фамилия, инициалы)

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

Заявление

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

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

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

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

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

Площадь лесного участка, га: _____

Кадастровый номер лесного участка: _____

Адрес электронной почты: _____

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

К заявлению прилагаются (перечень необходимых документов):

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан*

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

на бумажном носителе лично

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя (его представителя))

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

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

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан

(фамилия, инициалы)

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

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

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

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Место жительства: _____

(для индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон: _____

Электронный адрес: _____

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

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

К заявке прилагаются (перечень необходимых документов):

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

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

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

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

С условиями конкурса ознакомлен и полностью согласен.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан*

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

на бумажном носителе лично

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

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



**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан
«Урман фонды жирләре чикләрендә жир кишәрлеген сәүдә йомгаклары
буенча арендага бирү» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында**

Россия Федерациясе Урман кодексының 83 статьясы һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфатын яхшырту һәм урман турындагы законнарның үтәлешенә тәэмин итү максатларында **карап бирәм:**

1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды жирләре чикләрендә жир кишәрлеген сәүдә йомгаклары буенча арендага бирү» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгына әлеге Указ нигезендә расланган административ регламентка, законнарда каралган очракларда, билгеләнгән тәртиптә үзгәрешләр кертү турында тәкъдимнәрне вакытында бирүне тәэмин итәргә.

3. Түбәндәгеләрне үз көчен югалткан дип танырга:

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды жирләре чикләрендә урман кишәрлеген аукцион нәтижәләре буенча арендага бирү» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2011 елның 11 ноябрәндәге ПУ-716 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды жирләре чикләрендә урман кишәрлеген аукцион нәтижәләре буенча арендага бирү» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2011 елның 24 декабрәндәге ПУ-862 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды жирләре чикләрендә урман кишәрлеген аукцион нәтижәләре буенча арендага бирү»

дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 18 июнендәге ПУ-478 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды җирләре чикләрендә урман кишәрлеген аукцион нәтиҗәләре буенча арендага бирү» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2013 елның 12 октябрдәге ПУ-1012 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтү буенча Татарстан Республикасы Президентының аерым указларына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 15 гыйнварындагы ПУ-6 номерлы Указына кушымтада бирелә торган Татарстан Республикасы Президенты указларына кертелә торган үзгәрешләр исемлегенең 1 пункты;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтү буенча Татарстан Республикасы Президентының аерым указларына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 8 октябрдәге ПУ-911 номерлы Указына кушымтада бирелә торган Татарстан Республикасы Президенты указларына кертелә торган үзгәрешләр исемлегенең 1 пункты;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтү буенча Татарстан Республикасы Президентының аерым указларына үзгәрешләр кертү турында» 2017 елның 27 июлендәге ПУ-660 номерлы Указына кушымтада бирелә торган Татарстан Республикасы Президенты указларына кертелә торган үзгәрешләр исемлегенең 1 пункты;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтү буенча Татарстан Республикасы Президентының аерым указларына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 11 гыйнварындагы ПУ-4 номерлы Указына кушымтада бирелә торган Татарстан Республикасы Президенты указларына кертелә торган үзгәрешләр исемлегенең 1 пункты.

4. Әлеге Указ рәсми басылып чыккан көненнән 10 көн узгач үз көченә керә.

Татарстан Республикасы
Рәисе



Р.Н. Миңнеханов

Казан, Кремль
2023 ел, 11 май
№ 288

Татарстан Республикасы
Рәисенә
2023 елның « 11 » маендагы
288 номерлы Указы белән
расланды

**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан
«Урман фонды җирләре чикләрендә җир кишәрлеген сөүдә йомгаклары
буенча арендага бирү» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ
регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды җирләре чикләрендә җир кишәрлеген сөүдә йомгаклары буенча арендага бирү» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентында (алга таба – дәүләт хезмәте) дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартлары, дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны уздыру тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, әлеге Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту рәвешләре, Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгының (алга таба шулай ук – Министрлык), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләре (алга таба – күпфункцияле үзәк), шулай ук аларның вазыйфай затларының, дәүләт хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе билгеләнә.

1.2. Дәүләт хезмәтеннән файдаланучылар түбәндәгеләр:

урман фонды җирләре чикләрендә җир кишәрлеген дәүләт һәм муниципаль милектәге урман кишәрлеген арендау шартнамәсе төзүгә аукцион (алга таба шулай ук – аукцион) формасында сөүдә йомгаклары буенча арендага биргәндә Министрлык аукцион уздыру турында карар кабул иткәнче дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза), Министрлык аукцион уздыру турында карар кабул иткәннән соң дәүләт хезмәте күрсәтү турында заявка (алга таба – заявка) белән Министрлыкка мөрәҗәгать иткән физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче) яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле);

урман фонды җирләре чикләрендә җир кишәрлеген дәүләт һәм муниципаль милектәге урман кишәрлеген үзагач әзерләү өчен арендау шартнамәсе төзүгә ачык конкурс (алга таба – конкурс) формасында сөүдә йомгаклары буенча арендага биргәндә Министрлык конкурс уздыру турында

караар кабул иткәнче дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза), Министрлык конкурс уздыру турында караар кабул иткәннән соң дәүләт хезмәте күрсәтү турында заявка (алга таба – заявка) белән Министрлыкка мөрәжәгать иткән, өстәмә бәя өлеше югары булган, төрләрә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2019 елның 28 февралендәге 347-р номерлы карары нигезендә Икътисадый эшчәнлек төрләрә буенча бөтенроссия продукция классификаторы, Евразия икътисадый берлегенең тышкы икътисадый эшчәнлегә бердәм товар номенклатурасы буенча билгеләнгән агач эшләнмәләр житештерүче агач эшкәртү инфраструктурасының төп объектларына милекчелек хокукы нигезендә яисә башка законлы нигездә ия булган юридик затлар, шәхси эшқуарлар (алга таба – гариза бирүче) яисә аларның вәкаләтле вәкилләрә (алга таба – гариза бирүче вәкиле).

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүче Министрлык, аның структур бүлекчәләре турында белешмә мәгълүмат Министрлыкның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<http://minleshoz.tatarstan.ru>) (алга таба – Министрлыкның рәсми сайты), «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында (www.uslugi.tatar.ru) (алга таба – Республика порталы), «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.gosuslugi.ru>), «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (<http://www.gosuslugi.ru>) (алга таба – Бердәм портал) урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте турындагы мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) Министрлыкның гариза бирүчеләр белән эшләү бүлмәләрендә урнаштырылган, дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст рәвешендәге мәгълүматлар кертелгән дәүләт хезмәте турындагы мәгълүмати элмә такталар аша (алга таба – элмә такта);

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Республика порталында;

Бердәм порталда;

3) Министрлыкка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша);

4) Министрлыкка язмача мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ рәвешендә).

1.5. Министрлыкның рәсми сайтында, мәгълүмати стендларда, Республика порталында, Бердәм порталда гариза бирүчеләргә дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү максатында түбәндәге белешмәләр урнаштырыла:

дәүләт хезмәтенең атамасы;

гариза бирүчеләрнең исемлеге;
 дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы;
 дәүләт хезмәте күрсәтүнең срогы;
 дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге,
 әлеге документларны тутыруга таләпләр;

дәүләт хезмәте күрсәтү барышында тормышка ашырылган (кабул ителгән) гамәлләргә (гамәл кылмауга) һәм карарларга судка кадәрге (судтан тыш) шикаять белдерү хокукы турында мәгълүмат;

Министрлыкның эш вакыты, дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча Министрлык белгечләренең кабул итү графигы турында мәгълүмат.

Министрлыкның рәсми сайтында һәм Республика порталында әлеге пунктта күрсәтелгән мәгълүмат Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла.

Министрлык күрсәтелгән мәгълүматның вакытында яңартылып торуын тәэмин итә.

1.6. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә (хезмәт күрсәтүче орган уздырган анкета сораптыруы нәтижәсендә ачыкланган гариза бирүче күрсәткән билгеләргә туры килә торган дәүләт хезмәте күрсәтү варианты нигезендә гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү) аны төрләргә бүлү күздә тотылмый.

II. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәтенең атамасы: урман фонды жирләре чикләрендә жир кишәрлеген сәүдә йомгаклары буенча арендага бирү.

2.2. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан күрсәтелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы структур бүлекчә – Министрлыкның аренда мөнәсәбәтләре бүлеге (алга таба – Бүлек).

Дәүләт хезмәте сәүдә уздыру турында гариза (заявка) кабул итү өлешендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша күрсәтелә.

2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү максатында Министрлык түбәндәгеләр белән хезмәттәшлек итә:

Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе белән;

Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе белән;

Татарстан Республикасының дәүләт казна учреждениеләре – урманчылыклыклар белән.

2.4. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан кул куелган урман фонды жирләре чикләрендәге урман кишәрлеген арендау турында шартнамә проектын гариза бирүчегә юллау яисә гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карарны юллау дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе була.

2.5. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте түбәндәге юллар белән күрсәтелә:
гариза бирүче гаризаны (заявканы) Министрлыкка шәхсән үзе, почта, Министрлыкның рәсми сайты яисә күпфункцияле үзәк аша биргәндә:

гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы һәм гариза бирүче шәхсән үзе кәгазь чыганакта килеп алсын өчен аның нәтижәсе әзер булуы турында язма хәбәрнамә жибәрелә;

дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе гариза бирүчегә шәхсән тапшырыла яисә почта аша, аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәлгән заказлы хат рәвешендә кәгазь чыганакта жибәрелә;

гариза бирүче гаризаны (заявканы) Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргәндә:

гариза бирүчегә, аның дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрәжәгать итүенә бәйләп рәвештә, Бердәм порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинетында дәүләт хезмәте күрсәтүне карап тикшерү барышы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенә әзер булуы турында хәбәрнамә жибәрелә;

дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе электрон документ рәвешендә гариза бирүченең Бердәм порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинетына жибәрелә;

гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта алуны сайлаган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе гариза бирүчегә шәхсән тапшырыла яисә почта аша, аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә жибәрелә.

2.6. Урман кишәрлеген арендау шартнамәсе төзүгә хокук алуға аукцион уздырғанда дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты Министрлык тарафыннан аукцион уздыру турында карар кабул ителгән көннән алып 45 көннән дә артып китәргә тиеш түгел.

Министрлык тарафыннан аукцион уздыруға гариза алынган очракта, урман кишәрлеген үзгәч әзерләү өчен арендау шартнамәсе төзүгә хокук алуға аукцион уздырғанда дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты аукцион уздыру турында гариза алынган көннән алып 76 көннән дә артып китәргә тиеш түгел.

Министрлык тарафыннан аукцион уздыруға гариза алынган очракта, урман кишәрлеген үзгәч әзерләү өчен арендау шартнамәсе төзүгә хокук алуға аукцион уздырғанда дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты аукцион уздыру турында гариза алынган көннән алып 76 көннән дә артып китәргә тиеш түгел.

Урман кишәрлеген үзгәч әзерләү өчен арендау шартнамәсе төзүгә хокук алуға конкурс уздырғанда дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты конкурс уздыру турында гариза алынган көннән алып 237 көннән дә артып китәргә тиеш түгел.

2.6.1. Министрлыкка шәхсән мөрәжәгать иткәндә – гариза бирелгән көн;

Республика порталын яисә Бердәм порталны файдаланып электрон документ рәвешендә гариза алынганда, Министрлыкның рәсми сайты аша гариза жиберелгәндә – гариза бирүчегә гаризаны алу турында электрон хәбәр жиберелгән көн;

бәясен күрсәтеп, эчендәге кәгазьләрнең исемлеген һәм тапшыру турындагы хәбәрнамәне теркәп, гаризаны почта аша жибергәндә (алга таба – почта аша салынган гариза) – аның Министрлыкта алынган көне.

2.7. Аукцион, түбәндәге очраклардан тыш, электрон рәвештә уздырыла:

дәүләт яисә муниципаль милектәге урман кишәрлекләрен крестьян (фермер) хужалыкларына урманнан авыл хужалыгы алып бару максатларында файдалану өчен урман кишәрлекләрен арендага бирү;

дәүләт яисә муниципаль милектәге урман кишәрлекләрен Россия Федерациясе Урман кодексының (алга таба РФ Урман кодексы) 31 һәм 32 статьялары нигезендә урманнан файдалану өчен урман кишәрлекләрен арендага бирү;

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган норматив хокукый актлар нигезендә жайга салына.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге:

2.9.1. аукцион уздырганда:

1) әлеге Административ регламентның 1 нче кушымтасындагы форма буенча Татарстан Республикасы урман хужалыгы министры исеменә (алга таба шулай ук – министр) түбәндәге юллар белән бирелә торган гариза:

шәхсән (гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан);

почта аша;

Министрлык сайты аша;

күпфункцияле үзәк аша;

гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрәжәгать итүенә бәйлә рәвештә, Бердәм порталны яисә Республика порталын файдалану аша;

2) аукционда (аукцион электрон формада уздырылганда) катнашуга әлеге Административ регламентка 2 нче һәм 3 нче кушымталардагы форма буенча түбәндәге ысуллар белән бирелгән заявка:

шәхсән (гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан);

почта аша;

Министрлык сайты аша;

күпфункцияле үзәк аша;

гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрәжәгать итүенә бәйле рәвештә, Бердәм порталны яисә Республика порталын файдалану аша;

аукционны электрон рәвештә уздыру (алга таба – электрон мәйданчык) (аукционны электрон рәвештә уздырганда) өчен Россия Федерациясенең товарларны, эшләрне, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында законнары нигезендә эшчәнлек алып баручы электрон операторлар исәбеннән булган электрон мәйданчыклар операторларының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге сайтлары аша.

Аукционда катнашуга заявкага, шул исәптән электрон рәвештә уздырыла торган аукционда да, түбәндәгеләр теркәп бирелә:

аукционны оештыручы яисә аукцион операторы (аукцион электрон рәвештә уздырылганда) сөетына задаток салуны раслый торган документлар:

түләү поручениесенең банкның яисә башка берәр кредит оешмасының аның үтәлүе турындагы билге куелган күчермәсе, тиешле формадагы квитанция (задатокны кулдагы акча белән түлөгән очракта);

гариза бирүченең банк сөотларыннан аукционны оештыручы яисә аукцион операторының (аукцион электрон рәвештә уздырылганда) аукционны уздыру турындагы хәбәрнамәдә күрсәтелгән сөотларына акча күчерелү, шулай ук әлеге сумманың гариза бирүче сөотыннан тулы күләмдә күчерелү фактын раслаучы күчермә (күчермәләр);

гариза бирүченең вәкаләтләрен раслаучы документ – дәүләт хезмәтен күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта;

2.9.2. Конкурс уздырганда:

1) Татарстан Республикасы урман хужалыгы министры исеменә әлеге Административ регламентның 4 нче кушымтасындагы форма буенча түбәндәге юллар белән бирелгән гариза:

шөхсән (гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан);

почта аша;

Министрлык сайты аша;

күпфункцияле үзәк аша;

гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрәжәгать итүенә бәйле рәвештә, Бердәм порталны яисә Республика порталын файдалану аша;

үзагачны ахыргача эшкөртү объектларының (жиһазларының) техник характеристикалары һәм параметрлары бирелгән документлар:

объектларының һәм жиһазларының таблица формасындагы аларның атамасы, исәбе, житештерелгән (сатып алынган) елы күрсәтелгән каталогы. Каталог Республика һәм Бердәм порталларга мөрәжәгать итмәстән doc, docx, rtf, pdf, xls,xlsx форматларында электрон документ рәвешендә тутырыла.

объектларының һәм жиһазларының әлеге каталогка кертелгән объектларының һәм жиһазларының төп параметрлары һәм техник

характеристикаларын (үзлеклөрөн) таныкмый торган белешмелер кертелгән техник документлар (рус телендә), шулай ук бу объектларның (жиһазларның) сертификат алуы турындагы белешмелер күчермеләре;

жиһазларның һәрбер төренәң житештерүчәнлегә, житештерелә торган продукция төре, чимал буларак кулланыла торган продукциянең чыгым нормалары һәм кодлары, урман эшкөртү инфраструктурасы объектларын чимал белән тәмин итү максатларында билгеле бер төр (токым) һәм сорт үзагачны өстәмә күләмдә житештерү ихтыяжы күрсәтелгән таблица. Таблица Республика һәм Бердәм порталларга мөрәжәгать итмәстән doc, docx, rtf, pdf. xls,.xlsx форматларында электрон документ рөвешендә тутырыла.

урман эшкөртү инфраструктурасы объектларын чимал белән тәмин итү максатларында билгеле бер төр (токым) һәм сорт үзагачны өстәмә күләмдә житештерү ихтыяжын нигезләү;

гариза бирүченәң вәкаләтлөрөн раслаучы документ – дәүләт хезмәтен күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта;

2)) конкурста катнашу өчен әлегә Административ регламентның 5 нче кушымтасындагы форма буенча түбәндәге юллар белән бирелгән заявка:

шәхсән (гариза бирүче вәкиле вәкаләтлөрөн раслый торган документ нигезендә гариза бирүче исемненән эш йөртүче зат тарафыннан);

почта аша;

Министрлык сайты аша;

күпфункцияле үзәк аша;

гариза бирүченәң дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрәжәгать итүенә бөйле рөвештә, Бердәм порталны яисә Республика порталын файдалану аша;

Конкурста катнашу өчен бирелгән заявкага түбәндөгелер теркәп бирелә:

үзагачны ахыргача эшкөртү объектларының (жиһазларының) техник характеристикалары һәм параметрлары бирелгән документлар:

объектларының һәм жиһазларының таблица формасындагы аларның атамасы, исәбе, житештерелгән (сатып алынган) елы күрсәтелгән каталогы. Каталог Республика һәм Бердәм порталларга мөрәжәгать итмәстән doc, docx, rtf, pdf. xls,.xlsx форматларында электрон документ рөвешендә тутырыла.

объектларының һәм жиһазларының әлегә каталогка кертелгән объектларының һәм жиһазларының төп параметрлары һәм техник характеристикаларын (үзлеклөрөн) таныкмый торган белешмелер кертелгән техник документлар (рус телендә), шулай ук бу объектларның (жиһазларның) сертификат алуы турындагы белешмелер күчермеләре;

жиһазларның һәрбер төренәң житештерүчәнлегә, житештерелә торган продукция төре, чимал буларак кулланыла торган продукциянең чыгым нормалары һәм кодлары, урман эшкөртү инфраструктурасы объектларын чимал белән тәмин итү максатларында билгеле бер төр (токым) һәм сорт үзагачны өстәмә күләмдә житештерү ихтыяжы күрсәтелгән таблица.

Таблица Республика һәм Бердәм порталларга мөрәжәгать итмәстән doc, docx, rtf, pdf, xls, xlsx форматларында электрон документ рәвешендә тутырыла.

урман эшкөртү инфраструктурасы объектларын чимал белән тәэмин итү максатларында билгеле бер төр (токым) һәм сорт үзагачны өстәмә күләмдә житештерү ихтыяжын нигезләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен раслаучы документ – дәүләт хезмәтен күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта;

2.10. Дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен гариза һәм заявка бланкларын гариза бирүче Министрлыкка шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкларның электрон формалары Министрлыкның рәсми порталында, Республика порталында, Бердәм порталда урнаштырыла.

2.11. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле, башка дәүләт органнары карамагындагы документларны тапшыруы Россия Федерациясе хокукый актларда, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларда каралмаган.

2.12. Министрлык дәүләт хезмәте күрсәтү өчен ведомстволар арасында мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә түбәндәгеләрне соратып ала:

Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән – Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан күчемсез милек объекты турында күчермә;

Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән – Юридик затларның һәм шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан күчермә;

2.13. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә Министрлыкка гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, әлеге Административ регламентта бирү каралмаган документларны яисә мәгълүматны бирүне яки гамәлләр кылуны;

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 7 статьясы 6 кисәгендә күрсәтелгән документлардан кала, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтүче дәүләт хакимияте органнары, дәүләт хакимиятенең дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы башка органнары, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре жирле үзидарә органнары һәм (яисә) оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны бирүне;

дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мөрәжәгать беренче тапкыр кире кагылганда, аларның булмавы һәм (яисә) төгәл булмавы билгеләнмәгән документларны һәм мәгълүматны бирүне, түбәндәге очраклардан кала:

дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап беренче тапкыр гариза (заявка) биргәннән соң норматив хокукый актларда дәүләт хезмәте күрсәтүгә кагылышлы таләпләрнең үзгәрүе;

гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мөрәжәгәте беренче тапкыр кире кагылганнан соң гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап язган гаризасында (заявкасында) һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле элек бирелгән документлар тупланмасына кертелмәгән документларда хаталарның булуы;

дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать кире кагылганнан соң документларның гамәлдә булу вакыты чыгуы яисә мәгълүматның үзгәрүе;

дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать беренче тапкыр кире кагылганнан соң Министрлыкның вазыйфай затының документлар нигезендә расланган хаталы яисә законга каршы гамәлләр кылу (гамәл кылмау) факты (билгеләре) ачыклануы, гариза бирүчедән аңа уңайсызлыklar китергән өчен гафу үтенеп, язма рәвештә министр имза куйган хәбәр жиберелә;

210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 кисәгендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтүләр нәтижәсендә хезмәт күрсәтүләр, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен кирәкле булган һәм башка дәүләт органнарына, жириле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр кылу, шул исәптән килештерү узу;

әлеге документларга тамгалар кую яисә аларны кире алу дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле шарт булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш, электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 кисәге 7² пункты нигезендә элегрәк расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү.

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.15. Дәүләт хезмәтен гариза кергәнче алдан әзерләү (проактив) режимында күрсәтү очрактары булганы юк.

2.16. Аукционны Министрлык оештыра.

Аукцион берәмлегенең башлангыч бәясе Россия Федерациясе Урман кодексының 73 статьясы нигезендә билгеләнгән аренда түләвенең иң кечкенә күләменә тигез булган еллык аренда түләве күләмендә билгеләнә.

Министрлык аукционда катнашуга заявклар бирү срогы тәмамланырга унбиш эш көненнән ким булмаган вакыт кала аукцион уздырудан баш тартырга хокуклы.

Аукцион уздырудан баш тарту турындагы хәбәр Министрлык тарафыннан сәүдәләр уздыру рәсми сайтында тиешле карар кабул ителгән датадан ике эш көне дөвамында урнаштырыла. Аукцион уздырудан баш тарту турындагы хәбәр сәүдәләр уздыру рәсми сайтында урнаштырылган көннән ике эш көне дөвамында Министрлык аукционда катнашучыларга аукцион уздырудан баш тарту турында хәбәр итәргә һәм биш көн дөвамында түләнгән задатокларны аларга кайтарып бирергә тиеш.

Аукцион уздырудан баш тарту турындагы хэбэр сөүдө уздыру рэсми сайтында урнаштырылган көннөн утыз көн эчендө Министрлыкның аукцион уздырудан баш тартуы турындагы карары мондый баш тарту нәтижәсендө хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылган зат тарафыннан судта дөгъвалана ала.

2.17. Конкурсны Министрлык оештыра.

Дәүләт милкендө булган ике яисә аннан күбрәк урман кишәрлегенә карата бер конкурс уздыру тыела.

Конкурс берәмлегенә башлангыч бәясе Россия Федерациясе Урман кодексының 95 статьясы нигезендө уздырыла торган урман участогын бәяләү йомгаклары буенча билгеләнә торган еллык аренда түләве күләмендө билгеләнә (РФ Урман кодексының 73 статьясы нигезендө билгеләнгән аренда түләвенә иң кечкенә күләменнән кимрәк түгел).

Министрлык законнарда билгеләнгән срокларда конкурс уздырудан баш тартырга хокуклы.

Конкурс уздырудан баш тарту турындагы хэбэр Министрлык тарафыннан сөүдәләр уздыру рэсми сайтында тиешле карар кабул ителгән датадан ике эш көне дөвамында урнаштырыла. Аукцион уздырудан баш тарту турындагы хэбэр сөүдәләр уздыру рэсми сайтында урнаштырылган көннөн ике эш көне дөвамында Министрлык аукционда катнашучыларга аукцион уздырудан баш тарту турында хэбэр итәргә һәм биш көн дөвамында түлөнгән задатокларны аларга кайтарып бирергә тиеш.

Конкурс уздырудан баш тарту турындагы хэбэр сөүдө уздыру рэсми сайтында урнаштырылган көннөн утыз көн эчендө Министрлыкның конкурс уздырудан баш тартуы турындагы карары мондый баш тарту нәтижәсендө хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылган зат тарафыннан судта дөгъвалана ала.

2.18. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр түбөндөгеләр:

2.18.1. Аукцион уздырудан баш тарту өчен нигезләр:

аукцион уздыру турындагы гариза башка бер гражданга яисә юридик затка инде арендага тапшырылган урман кишәрлегенә карата бирелгән;

аукцион уздыру турындагы гариза гражданга яисә юридик затка Россия Федерациясе законнары буенча арендага тапшырыла алмый торган урман кишәрлегенә карата бирелгән;

аукцион уздыру турындагы гариза Россия Федерациясе Урман кодексының 78 статьясындагы 4 һәм 5 өлешләрендө билгеләнгән мондый гаризаны бирү тәртибе һәм ысулларына туры килми.

2.18.2. Конкурсны уздырудан баш тарту өчен нигезләр:

конкурсны уздыру турындагы гариза РФ Урман кодексының 80¹ статьясының 2 өлешендө каралаган таләпләргә туры килмәгән зат тарафыннан бирелгән;

конкурсны уздыру турындагы гариза башка бер гражданга яисә юридик затка инде арендага тапшырылган урман кишәрлегенә карата бирелгән;

аукцион уздыру турындагы гариза гражданга яисә юридик затка Россия Федерациясе законнары буенча арендага тапшырыла алмый торган урман кишәрлегенә карата бирелгән;

Татарстан Республикасы территориясендә конкурс уздыру турында гариза юллаган затның алар чикләрендә урманнардан файдалану параметрлары үзагачка карата булган өстәмә ихтыяжын канәгатьлөндерергә һәм РФ Урман кодексының нигезләмәләрен исәпкә алып арендага тапшырырга мөмкинлек бирә торган урман кишәрлекләренә булмавы;

конкурс уздыру турында гариза юллаган затның РФ Урман кодексының 80¹ статьясының 6 өлеше нигезендә уздырылган бәялөү нигезендә үзагачка булган ихтыяжы расланмау;

конкурс уздыру турында гаризаның һәм аңа теркәп бирелгән документларның РФ Урман кодексының 80¹ статьясының 5 өлеше нигезендә билгеләнгән таләпләргә туры килмәве.

2.18.3. Аукционда катнашуга рөхсәт бирмәү өчен нигезләр:

аукционда катнашу турындагы заявка РФ Урман кодексының 78 статьясында билгеләнгән таләпләргә туры килми;

аукционда катнашуга заявка РФ Урман кодексы, башка федераль законнар нигезендә урман кишәрлеге арендага тапшырыла алмый торган зат тарафыннан бирелүе;

аукционда катнашуга заявка аңа карата банкротлык турындагы эштә процедуралар уздырыла торган зат тарафыннан бирелүе;

гариза бирүче – юридик затның бетерелүе яисә заявка бирүче граждан тарафыннан шәхси эшкуар сыйфатында эшчәнлеген туктату турында карар кабул ителүе;

аукционда катнашуга заявка бирү срогы тәмамланганчы аукцион турындагы документларда күрсәтелгән сәһтә задаток күчәрелмәүе;

гариза бирүченә урман кишәрлекләрен арендага аңа һәм урман үрентеләрен сатып алганда намуссыз эш итүчеләр исемлегенә кертелүе.

2.18.4. Конкурста катнашуга рөхсәт бирмәү өчен нигезләр:

аукционда катнашу турындагы заявка РФ Урман кодексының 80¹ статьясында билгеләнгән таләпләргә туры килми;

конкурста катнашуга заявка РФ Урман кодексы, башка федераль законнар нигезендә урман кишәрлеге арендага тапшырыла алмый торган зат тарафыннан бирелүе;

конкурста катнашуга заявка РФ Урман кодексының 81–84 статьялары нигезендә билгеләнгән вәкаләтләре чикләрендә дөүләт хакимияте органнарына конкурс оештыру һәм уздыру турындагы гариза юлларга хокуклы зат тарафыннан бирелгән;

конкурста катнашуга заявка аңа карата банкротлык турындагы эштә процедуралар уздырыла торган зат тарафыннан бирелүе;

гариза бирүче – юридик затның бетерелүе яисә гариза бирүче граждан тарафыннан шәхси эшкуар сыйфатында эшчәнлеген туктату турында карар кабул ителүе;

конкурста катнашуга заявклар бирү срогы төмамланганчы аукцион турындагы документларда күрсәтелгән счетка задаток күчерелмәү;

гариза бирүченең урман кишәрлекләрен арендалаганда һәм урман үрентеләрен сатып алганда намуссыз эш итүчеләр исемлегенә кертелүе.

РФ Урман кодексының 80¹ статьясының 4 өлешендә каралган документларның бирелмәве.

2.19. Дәүләт хезмәте дәүләт түләүсез башкарыла.

Сәүдәдә катнашуга задаток Министрлык счетына, аукцион электрон рәвештә уздырылганда – электрон мөйданчык операторы счетына күчерелә.

Сәүдә барышында жиңүче (сәүдәдә бердәнбер катнашучы) тарафыннан түләнгән сәүдәдә катнашуга задаток аренда түләнергә тиешле счетка күчерелә.

Сәүдәдә жиңмөгән затка (сәүдәдә бердәнбер катнашучыга) задаток билгеләнгән тәртиптә кайтарыла.

2.20. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган башка хезмәтләр күрсәтелми.

2.21. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр өчен түләү әлеге хезмәтләрнең булмавы сәбәпле алынмый.

2.22. Дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гариза (заявка) биргән вакытта Министрлыкта һәм күпфункцияле үзәктә, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен алганда Министрлыкта чират көтү вакыты 15 минуттан та артырга тиеш түгел.

2.23. Эш көнендә 18:00 гә кадәр бирелгән гариза (заявка) Министрлыкта кергән көнендә теркәлә. Эш көнендә 18:00 дән соң яисә эш көне булмаган көнне бирелгән гариза (заявка) Министрлыкта икенче эш көнендә теркәлә.

2.24. Гариза бирүчеләр белән эшлөү биналарында дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст рәвешендәгә мөгълүмат бирелгән элмә такталар куела. Бинаның ал ягында Министрлыкның, күпфункцияле үзәкнең атамасы турында мөгълүмат урнаштырыла.

Гариза бирүчеләргә документлар тутыру өчен урындыклар, өстәлләр куелган кабул итүне көтү урыннары бүлеп бирелә.

Бина санитар таләпләргә һәм нормаларга туры китереп жиһазландырылырга тиеш.

Министрлык, күпфункцияле үзәк инвалидлар (кресло-коляскадан һәм юл күрсәтүче этләрдән файдаланучы инвалидларны да кертеп) өчен түбәндөгеләрне тәэмин итәргә тиеш:

гариза бирүчеләр белән эшлөү биналарына тоткарлыксыз керү өчен шартлар булдыруны;

гариза бирүчеләр белән эшлөү биналары урнаштырылган территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, әлеге биналарга керү һәм алардан чыгу, шул исәптән кресло-коляска файдаланып, транспортка утыру һәм аннан чыгу өчен мөмкинлекләренә;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү сәләте ягыннан дөвалап булмый торган авырулары булган инвалидларны озатып йөрүне, аларга кирәкле ярдәм күрсәтүне;

инвалидларның тормыш эшчәнлегенә кагылышлы чикләүләрне исәпкә алып, аларның гариза бирүчеләр белән эшлөү биналарына тоткарлыксыз керә алуын тәмин итү өчен кирәкле жиһазлар һәм мәгълүмат чыганакалары урнаштыруны;

инвалидлар өчен кирәкле, тавыш ярдәмендә бирелә һәм укыла торган мәгълүматны һәм шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм графикалы мәгълүматны рельеф-нокталы Брайль шрифты белән язылган билгеләр ярдәмендә кабатлап бирүне, бинага сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертүне;

гариза бирүчеләр белән эшлөү бинасына, аның махсус өйрәтелгән булуын раслый торган һәм Россия Федерациясә Хезмәт һәм халыкны социаль яклау министрлығының «Юл күрсәтүче этнең махсус өйрәтелгән булуын һәм аны бирү тәртибен раслый торган документ формасын раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы карары нигезендә расланган форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертүне;

дөүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган Министрлык, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренәң инвалидларның башка затлар белән бер дәрәжәдә дөүләт хезмәтеннән файдалана алуына комачаулык итүче киртәләрне узуда ярдәм итүен.

Гариза бирүчеләр белән эшлөү биналарын инвалидлар мәнфәгатләрен исәпкә алып тулысынча үзгәртеп кору мөмкин булмаганда, әлеге затлар дөүләт хезмәте күрсәтү урынына әлеге мөмкинлек булдырылгач, үзенәң тору урыны буенча килә ала яки дистанцион режимда тәмин ителә.

Министрлык, күпфункцияле үзәк бинасы янындагы территория транспорт куя өчен урыннар белән жиһазландырыла.

2.25. Дөүләт хезмәте күрсәтүдән файдалана алу һәм аның сыйфатлы булуы дәрәжәсә түбәндәгеләр нигезендә бөяләнә:

дөүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында гражданнарның хәбәрдар булуы дәрәжәсә (дөүләт хезмәте турында мәгълүматның ачыклығы, мәгълүмат алу ысулын сайлау мөмкинлегә);

дөүләт хезмәте күрсәтү срокларының һәм дөүләт хезмәте күрсәткән вакытта административ процедуралар срокларының үтөлүе;

Бердәм портал яисә Республика порталы аша электрон рәвештә дөүләт хезмәтеннән файдалану мөмкинлегә;

дөүләт хезмәтен файдалану өчен түләүсез рәвештә Бердәм порталга яисә Республика порталына керү мөмкинлеген тәмин итү;

дөүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр ягыннан нигезле шикаятләренәң булмавы;

дөүләт хезмәте күрсәтү барышында мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итү.

Гариза бирүчелөргө Бердөм порталда яисө Республика порталында дөүлөт хезмөтө күрсөтүдөн файдалана алу дөрөжөсөн һәм аның сыйфатлы булуын бөялөү мөмкинлеге бирелө.

2.26. Гариза бирүче Министрлыкның вазыйфай затлары белән түбөндөгөчө хезмөттөшлек итө:

гаризаны (заявканы) һәм дөүлөт хезмөтө күрсөтү өчен кирөкле документларны шөхсөн (гариза бирүче вөкиленең вөкалөтлөрөн раслаучы документ нигезендө гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан) тапшырганда – 15 минуттан да артык түгел;

аукцион уздырганда – аукцион уздыру вакыты дөвамында;

шөхсөн (гариза бирүче вөкиленең вөкалөтлөрөн раслаучы документ нигезендө гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан) дөүлөт хезмөтө күрсөтүнең нөтижөсөн алганда, шулай ук Республика порталы яисө Бердөм портал ярдөмендө мөрөжөгать иткөн гариза бирүче дөүлөт хезмөтө күрсөтүнең нөтижөсөн көгазь чыганакта алу ысулын сайлаганда – 15 минуттан да артык түгел.

Гариза бирүченең дөүлөт хезмөтө күрсөткөндө күпфункцияле үзөк хезмөткөрлөрө белән хезмөттөшлеге гаризаны (заявканы) һәм дөүлөт хезмөтө күрсөтү өчен кирөкле документларны шөхсөн (гариза бирүче вөкиленең вөкалөтлөрөн раслаучы документ нигезендө гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан) биргөндө, Министрлыкның, аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамөллөрөнө (гамөл кылмауларына) шикаячь биргөндө – 15 минуттан да артык түгел.

2.27. Дөүлөт хезмөтө күрсөтү барышы турында мөгълүматны, Министрлыкка телдөн (шөхсөн яисө телефон аша) яки язмача мөрөжөгать иткөндө, шулай ук Министрлыкның рәсми сайтынан, Республика порталынан, Бердөм порталдан алырга була.

2.28. Гариза бирүче дөүлөт хезмөтө күрсөтүне сорап гариза (заявка) белән күпфункцияле үзөккө мөрөжөгать итөргө хокуклы. Күпфункцияле үзөк, гариза (заявка) алынгач, күпфункцияле үзөк һәм Министрлык арасында хезмөттөшлек турында килешүдө билгелөнгөн тәртиптө һәм срокларда, лөкин гариза (заявка) күпфункцияле үзөккө кергөн көннөн бер эш көненнән дө соңга калмыйча, аның Министрлыкка тапшырылуын тэемин итө.

Дөүлөт хезмөтө күрсөтүгө гариза (заявка) күпфункцияле үзөккө бирелгөн очракта, дөүлөт хезмөтө экстерриториаль принцип буенча күрсөтелө.

Комплекслы сорату буенча дөүлөт хезмөтө күрсөтү каралмаган.

2.29. Электрон рөвештө дөүлөт хезмөтө күрсөтелгөндө түбөндөгелөр тормышка ашырыла:

гариза бирүчегө (гариза бирүче вөкиленө) өлеге Административ регламентта билгелөнгөн тәртиптө мөгълүмат бирү һәм гариза бирүченең (гариза бирүчелөр вөкиленең) дөүлөт хезмөтө турында мөгълүматлардан файдалана алуын тэемин итү;

Бердәм портал һәм Республика порталы аша, гариза (заявка) һәм дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон рәвештә Министрлыкка жиберү;

гариза бирүченең дөүләт хезмәте күрсәтүгә гаризаны (заявканы) үтәүнең барышы турында мәгълүмат алуы;

гариза бирүченең Бердәм портал һәм Республика порталындагы шәхси кабинетында дөүләт хезмәте күрсәтүнең Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куйган нәтижәсен алуы;

әлеге Административ регламентның V кисәгендә билгеләнгән тәртиптә Министрлыкның, Министрлыкның вазыйфаи затларының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү.

2.30. Гариза бирүче Бердәм портал яисә Республика порталы аша электрон рәвештә гариза (заявка) бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

теркәлү;

дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматлардан торган электрон гариза (заявка) формасын ача һәм тутыра;

электрон гариза (заявка) формасына электрон рәвештәге документларны яисә документларның электрон нөсхәләрен беркетә;

электрон рәвештә дөүләт хезмәте күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын, шулай ук шәхси белешмәләренә эшкәртүгә килешүне раслый;

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәсләген раслый;

әлеге Административ регламент таләпләренә туры китереп, электрон гаризага (заявкага) имза куя;

тиешле хәбәрнамәне алып, тутырылган электрон гаризаны (заявканы) юллай.

2.31. Бердәм порталда яисә Республика порталында гариза бирүчегә тутыру өчен гаризаның (заявканың) электрон формасы урнаштырыла. Гариза бирүче тарафыннан гаризаның (заявканың) электрон формасының һәр юлы тутырылганнан соң аның бердәй электрон сервис форматына туры килү-килмәве тикшерелә. Гаризаның (заявканың) электрон формасында юлларның тиешенчә тутырылмавы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә нәкъ менә шушы күрсәтелгән электрон формада нинди хата китүе һәм аны төзәтү тәртибе турында мәгълүмати хәбәр бирелә.

2.32. Документларны электрон рәвештә тапшырганда гариза бирүчегә түбәндәге мөмкинлекләр бирелә:

элегрәк кертелгән мәгълүматны саклаган хәлдә, гаризаның (заявканың) электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту;

гариза бирүченең Бердәм порталда һәм Республика порталында элегрәк аның тарафыннан тапшырылган документлардан, әлеге документлар тапшырылган вакыттан кимендә бер ел дәвамында файдалана алуы.

2.33. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризага (заявкага) гариза бирүченең яисә аның вәкиленең гади электрон имзасы яисә урман кишәрлеген арендага бирү турында шартнамәгә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куела.

III. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, башкару элеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкаруның үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедуралардан (гамәлләрдән) тора:

3.1.1. Министрлык тарафыннан аукцион уздыру турында карар кабул ителү;

аукцион уздыру турында хәбәр итү;

заявканы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү;

дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнаша торган дәүләт органнарына һәм оешмаларына ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба шулай ук – ВЭХС) ярдәмендә ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм юллау;

аукционда катнашуга рөхсәт бирү яисә аукционда катнашуга рөхсәт бирмәү турында карар кабул итү;

аукционны уздыру (аукционны электрон рәвештә уздыру) һәм жиңүчене билгеләү (аукционны узмады дип тану);

аукционда жиңүче белән килешү төзү;

аукционда бердәнбер катнашучы (аукционда катнашуга бердәнбер заявка бирүче) белән килешү төзү;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда ясалган хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү.

3.1.2. Министрлык тарафыннан аукцион уздыруга гариза алынган очракта, урман кишәрлеген үзгәч әзерләү өчен арендау шартнамәсе төзүгә хокук алуға аукцион уздырганда:

аукцион уздыру турында гаризаны кабул итү һәм теркәү;

Министрлык тарафыннан аукцион уздыру яисә аукцион уздырудан баш тарту турында карар кабул ителү;

аукцион уздыру турында хәбәр итү;

заявканы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү;

дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнаша торган дәүләт органнарына һәм оешмаларына ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба шулай ук – ВЭХС) ярдәмендә ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм юллау;

аукционда катнашуга рөхсәт бирү яисә аукционда катнашуга рөхсәт бирмәү турында карар кабул итү;

аукционны уздыру (аукционны электрон рөвештә уздыру) һәм жиңүчене билгеләү (аукционны узмады дип тану);

аукционда жиңүче белән килешү төзү;

аукционда бердәнбер катнашучы (аукционда катнашуга бердәнбер заявка бирүче) белән килешү төзү;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда ясалган хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү.

3.1.3. Конкурс уздырганда:

гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү;

Министрлык тарафыннан конкурс уздыру яисә конкурс уздырудан баш тарту турында карар кабул ителү;

конкурс уздыру турында хәбәр итү;

заявканы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү;

дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнаша торган дәүләт органнарына һәм оешмаларына ведомствоара электрон хезмәтгәшлек системасы (алга таба шулай ук – ВЭХС) ярдәмендә ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм юллау;

конкурста катнашуга рөхсәт бирү яисә конкурста катнашуга рөхсәт бирмәү турында карар кабул итү;

конкурсны уздыру (конкурсны электрон рөвештә уздыру) һәм жиңүчене билгеләү (конкурсны узмады дип тану);

конкурста жиңүче белән килешү төзү;

конкурста бердәнбер катнашучы (конкурста катнашуга бердәнбер заявка бирүче) белән килешү төзү;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда ясалган хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү.

Урман кишәрлеген арендау шартнамәсе төзүгә аукцион уздыру

Министрлык тарафыннан аукцион уздыру турында карар кабул ителү

3.2.1. Министрлык тарафыннан дәүләт милкендәге урман кишәрлеген арендау турында шартнамә төзүгә хокук бирә торган аукцион уздыру турында карар кабул ителү административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.2.2. Министрлык тарафыннан аукцион уздыру турындагы карар кабул ителү административ процедураны (гамәлне) үтәү нәтижәсе булып тора.

Аукцион уздыру турында хәбәр итү

3.2.3. Административ процедураны (гамәлләрне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.2.4. Аукцион уздыру турында карар кабул ителгәннән соң 30 көннән дә соңга калмыйча һәм аукцион уздыру көненә ким дигәндә 35 көн кала «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән www.torgi.gov.ru Россия Федерациясе сөүдә уздыру рәсми сайтында (алга таба – сөүдә уздыруның рәсми сайты) һәм электрон мөйданчыкта (аукцион электрон рәвештә уздырылган очракта) Бүлек белгече тарафыннан аукцион уздыру турында хәбәр һәм Министрлык тарафыннан аукцион турында әзерләнгән документлар урнаштырыла.

3.2.5. Аукцион уздыру турында мәгълүматтан барлык кызыксынган затлар түләүсез файдалана ала.

3.2.6. Аукцион уздыру турындагы хәбәр түбәндәге белешмәләрдән тора:

аукционны оештыручы – Министрлык турында;

аукцион уздыру турындагы карар реквизитлары турында;

аукцион берәмлеге турында;

арендага бирелү мөмкинлеге булган дәүләт милкендәге урман кишәрлеге (шул исәптән урман кишәрлегенә урнашкан урыны, мөйданы һәм кадастр номеры, урман кишәрлегенә хокуклар, бу хокукларны чикләү турында) һәм әзерләнергә тиешле урман ресурслары турында;

урманнардан рөхсәтле файдалану төрләре һәм параметрлары;

аукцион уздыруның урыны, көне һәм вакыты турында;

аукцион берәмлегенә башлангыч бәясе турында;

аукцион берәмлегенә башлангыч бәясенә күпмегә артуы («аукцион адымы») турында, аның күләме аукцион берәмлегенә башлангыч бәясенә биш процентыннан артып китә алмый;

аукционда катнашуга заявканың формасы, аны кабул итү тәртибе, аның кабул итү урыны, аукционда катнашуга заявканы кабул итү датасы һәм башлану һәм тәмамлану вакыты турында;

задаток күләме, аукционда катнашучылар тарафыннан аны күчерү һәм аларга задатокны кайтару тәртибе, задатокны күчерү өчен сәтның банк реквизитлары турында;

дәүләт милкендәге урман кишәрлеген арендау сәггы турында;

аукцион йомгаклары буенча дәүләт милкендәге урман кишәрлеген арендау турындагы шартнамә төзелергә тиешле вакыт турында.

3.2.7. Аукцион электрон рәвештә уздырылган очракта, әлегә Административ регламентның 3.2.6 пункттында каралаган белешмәләрдән тыш, аукцион уздыру турындагы хәбәрдә түбәндәгеләр булырга тиеш:

аукционны электрон рәвештә уздыру турында белешмәләр;

аукцион турында документлар урнаштырылган электрон майданчык турында белешмэләр;

3.2.8. Аукцион турында документларда аукцион уздыру турындагы хәбәрдә күрсәтелгән белешмэләрдән тыш, түбәндәгеләр булырга тиеш:

урман кишәрлегенә проект документлары;

Бердәм дәүләт күчмәсез милек реестрыннан арендага бирелергә тиешле урман кишәрлеге турында күчмә;

урман кишәрлеген арендау турында шартнамә проекты;

аукционда катнашуга заявка формасы, шулай ук аны тутыруның инструкциясе.

3.2.9. Аукцион уздыру турындагы хәбәрнең һәм аукцион турындагы документларның сәүдә рәсми сайтында урнаштыру, ә аукционны электрон формада уздырган очракта, аукцион уздыру турындагы хәбәрнең һәм аукцион турындагы документларның сәүдә рәсми сайтында һәм электрон майданчыкта урнаштыру административ процедураның (гамәлнен) нәтижәсе була.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле заявканы һәм документларны кабул итү һәм теркәү

3.2.10. Заявкаларның һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның Министрлыкка тапшырылуы яисә аукцион электрон рәвештә уздырылганда электрон майданчык операторы тарафыннан алынуы административ процедуралар (гамәлләр) башлау өчен нигез була.

3.2.11. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның оештыру эше бүлеген башлыгы, аукцион электрон формада уздырылганда – Бүлек башлыгы.

3.2.12. Заявка бирүче шәхсән яисә вәкиле аша, почта аша, Министрлыкның рәсми сайты, күпфункцияле үзәк яисә Республика порталы яисә Бердәм портал аша электрон документ рәвешендә, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәп, заявка бирә. Аның эчтәлегенә өлеген Административ регламент таләпләренә туры килергә тиеш.

Заявка бирүче вәкиленең вәкаләтләрен билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелергә тиеш.

Электрон формадагы аукционда катнашуга заявкаларны кабул итү һәм теркәүне электрон майданчык регламенты нигезендә электрон майданчык операторы башкара.

3.2.13. Министрлыкның оештыру эше бүлеген белгечен заявка кергән көнгә түбәндәгеләрне башкара:

заявканы һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны терки;

Министрлыкка шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, заявка бирүчегә документларны кабул итү датасы һәм заявканың аны кабул итү номеры куелган күчмәсен бирә;

заявка Республика порталы яисә Бердәм портал аша бирелгән очракта, заявка бирүчегә заявканы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү турында электрон рәвештә хәбәрнамә жиберә;

дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәп, заявканы министрға жиберә.

3.2.14. Заявканы һәм бирелгән документлар исемлеге ике нөсхәдә тутырыла, шуларның берсе Министрлыкта, икенчесе заявка бирүчедә кала. Теркәлгән документлары белән бергә заявка, Министрлыкта гаризалар кабул итү журналында һәр заявкага номер биреп, документлар бирелгән датаны һәм вакытны күрсәтеп, теркәлә.

Заявканы кабул итү журналы брошюраланырга тиеш, теккән урында Министрлыкның мөһере куела. Соңгы битнең икенче ягында журналдагы битләр саны турында язма бирелә, ул Министрлык приказы белән оештырылган аукцион комиссиясенә (алга таба – аукцион комиссиясе) кимендә ике өгъзасының имзасы белән раслана.

Аукцион электрон формада уздырылганда электрон мәйданчыкта аның операторы аукцион уздыру турында хәбәрнамәдә билгеләнгән заявканы алу вакытында килгән заявкага һәм аңа теркәлгән документларга квалификацияле имзаның чын булуын тикшерә, электрон мәйданчык турындагы регламентта билгеләнгән тәртиптә заявканы һәм аңа теркәлгән документларны алу, заявканы һәм аңа теркәлгән документларны кабул итүдән баш тарту турындагы хәбәрне юллый.

3.2.15. Заявканы кабул итү вакыты тәмамланганнан соң килгән заявка исемлектә күрсәтелгән документлар белән бергә документларны кабул итүдән баш тарту турында билге куелып һәм аларны кабул итүдән баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, кабул ителгән көнне заявка бирүчегә яисә аның вәкаләтле вәкиленә, аны алу турында көгәзгә кул куйдырып, кире кайтарыла.

Министрлык конкурс уздырылу турында белдерүдә билгеләнгән заявканы кабул итү вакыты тәмамланганнан соң катнашуга заявка биргән заявка бирүчеләргә кертелгән задатокларын конкурс уздырылу турында белдерүдә билгеләнгән тәртиптә кире кайтара.

Аукцион электрон формада уздырылганда электрон мәйданчык операторы аукцион уздыру турында хәбәрнамәдә билгеләнгән заявканы алу вакыты узганнан соң килгән заявканы электрон мәйданчыкта теркәми.

3.2.16. Заявка бирүче электрон аукционда катнашуга бары бер заявка гына бирергә хокуклы. Электрон аукционда электрон аукционның берничә берәмлеге (лотлар) буенча сәүдә уздырылган очракта, заявка бирүче бер үк лотка бары тик бер заявка гына бирергә, шул ук вакытта заявка бирүче төрле лотлар буенча берничә төрле заявка бирергә хокуклы. Заявка бирүче һәр заявкага тиешле документларны теркәп, һәр лотка аерым заявка рәсмиләштерә.

3.2.17. Заявка кабул ителгән көннән ике көн дәвамында Министрлык һәм заявка бирүче арасында задаток турында килешү төзелә.

3.2.18. Заявка бирүче аукционда катнашуга заявканы кабул итү вакыты тәмамланганчы теләсә кайсы вакытта заявканы кире алырга мөмкин. Заявка Министрлыкка гаризаны кире алу турында заявка бирүче яисә аның вәкаләтле вәкиле тарафыннан кул куелган, ирекле рәвештә язылган язмача заявка бирү юлы белән кире алына.

Министрлык заявканы кире алган заявка бирүче тарафыннан бирелгән задатокны аукцион уздырылу турында белдерүдә билгеләнгән тәртиптә кире кайтара.

Заявка бирүче электрон аукцион оештыручы тарафыннан кабул ителгән электрон аукционда катнашуга бирелгән заявканы гаризалар кабул итү вакыты тәмамланганчы кайтарып алырга хокуклы. Заявканы кире кайтару электрон мәйданчык регламенты нигезендә башкарыла.

Электрон мәйданчык операторы заявканы кире соратып алган заявка бирүчегә задатокны аукцион уздырылу турында белдерүдә һәм электрон мәйданчык турында регламентта билгеләнгән тәртиптә кире кайтара.

3.2.19. Заявканы кабул итүгә аукцион уздырылу турында белдерүдә күрсәтелгән срогы тәмамланган көннән соңгы көндә электрон мәйданчык операторы электрон формада аукционда катнашуга рәхсәт бирүгә кагылышлы рәвештә Министрлыкка бирелгән заявканы һәм аларга теркәлгән документлар белән эшләргә мөмкинлек бирә.

3.2.20. Административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсендә дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бирелгән заявка теркәлә, аңа документлар өстәлә, алар министрға жибәрелә яисә Бүлек башлыгына электрон мәйданчык операторы аша заявка һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәрелә.

ВЭХС аша дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнаша торган дәүләт хакимияте органнарына һәм оешмаларына ведомствоара сораулар формалаштыру һәм юллау

3.2.21. Теркәлгән заявканың һәм аңа өстәп бирелгән, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе яисә электрон мәйданчык операторы тарафыннан заявканы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлардан файдалануга рәхсәт бирелү административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.2.22. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат Бүлек башлыгы була.

3.2.23. ВЭХС аша документлар (белешмәләр) алу өчен ведомствоара сорауларны юллауны һәм ВЭХС аша документлар (белешмәләр) алуны Бүлекнең вазыйфаи заты башкара.

Заявка бирүче тарафыннан заявка шөхсөн Министрлыкка, почта аша, Министрлыкның рәсми сайты аша бирелгәндә, ведомствоара соратуны эзерләү һәм юллау заявка теркәлгән көнне башкарыла.

Заявка бирүче тарафыннан ВЭХСны файдаланып Республика порталы һәм Бердәм портал аша заявка жиберү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә файдаланыла торган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын файдаланып автоматлаштырылган режимда заявка теркәлгән көндә башкарыла.

Заявка бирүче тарафыннан электрон рәвештә уздырылган аукционда катнашуга заявка бирелгәндә, ведомствоара соратуны эзерләү һәм юллау электрон мөйданчык операторы тарафыннан бирелгән заявклардан һәм дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлардан файдалануга рөхсәт бирелгән көннән башкарыла.

Ведомствоара электрон документ әйләнеше системасын файдаланып ведомствоара соратуына җавап алынырга тиешле чик срок биш эш көне тәшкил итә.

3.2.24. Әлеге Административ регламентның 2.12 пункттында каралган документлар (белешмәләр) административ процедураны (гамәлне) үтәүнең нәтижәсе булып тора.

Аукционда катнашуга рөхсәт бирү яисә аукционда катнашуга рөхсәт бирмәү турында карар кабул итү

3.2.25. Бүлек башлыгының теркәлгән заявканы һәм дөүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар алуы яисә электрон мөйданчык операторы тарафыннан электрон формада аукционда катнашуга рөхсәт бирүгә кагылышлы рәвештә Министрлыкка бирелгән заявклар һәм аларга теркәлгән документлар белән эшләргә мөмкинлек бирүе административ процедураны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

3.2.26. Административ процедураны (гамәлләрне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.2.27. Бүлек башлыгы тарафыннан белгеч билгеләнә, ул: заявканы һәм дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерүне тәэмин итә;

аукционда катнашуга кертү турында карар проектын эзерләүне тәэмин итә;

әлеге Административ регламентның 2.18.3 пункттында каралган нигезләр булганда, конкурста катнашуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар проектын эзерләүне тәэмин итә.

3.2.28. Конкурста катнашуга кертү турында карар заявкларны кабул итү беркетмәсе белән рәсмиләштерелә.

Аукционда катнашуга заявклар кабул итү беркетмәсенә заявклар кабул итү вакыты тәмамланган көннән бер көн дөвамьында аукцион комиссиясе әгъзалары кул куя һәм ул Министрлыкның рәсми сайтында,

аукцион электрон формада уздырылганда – электрон мөйданчыкта урнаштырыла.

Заявка бирүче аукционны оештыру өлеге беркетмөгө кул куйган вакыттан аукционда катнашучы булып санала.

3.2.29. Аукционда катнашуга кертелгән заявка бирүчелөр һәм аукционда катнашуга кертелмөгән заявка бирүчелөргә аукционда катнашуга заявкалар кабул итү беркетмәсенә Министрлыкның вәкаләтле заты кул куйган көннән икенче көннән дә соңга калмыйча, кабул ителгән карар турында язма рәвештә (исемлек теркөлгән заказлы хат белән) хәбәрнамә жиберелә. Министрлык кабул ителгән карар турында факс яисә электрон почта аша тиз арада хәбәрнамә жиберүне тәмин итә.

Аукцион электрон формада уздырылганда аукционда катнашуга рөхсәт алган заявка бирүчелөр һәм аукционда катнашуга рөхсәт алмаган заявка бирүчелөр электрон мөйданчык турында регламентта билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән карар турында хәбәрнамә ала.

3.2.30. Заявкалар кабул итү беркетмәсенә кул куелган көннән биш көн дөвамында Министрлык аукционда катнашуга рөхсәт бирелмөгән заявка бирүчелөргә задатогын кире кайтара.

Аукцион электрон формада уздырылганда, аукционда катнашуга рөхсәт бирелмөгән заявка бирүчелөргә задатогын кире кайтаруны электрон мөйданчык турында регламентта билгеләнгән тәртиптә электрон мөйданчык операторы башкара.

3.2.31. Аукционда катнашуга рөхсәт бирелү яисә аукционда катнашуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул итү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Аукционны уздыру (аукционны электрон формада уздыру) һәм жиңүчене билгеләү (аукционны узмаган дип тану)

3.2.32. Аукцион уздыру көне килеп житү административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.2.33. Административ процедураны (гамәлне) үтәү өчен жаваплы зат булып Бүлек башлыгы тора.

3.2.34. Аукционны аукцион комиссиясе уздыра.

3.2.35. Аукцион аукцион уздыру турындагы хәбөрдә күрсәтелгән урында, тиешле көндә һәм сәгатътә уздырыла. Аукцион уздырылган урынга һәр катнашучыдан берәр вәкил килә.

3.2.36. Аукцион комиссиясе рөйсе аукционны нәкъ билгеләнгән вакытта ача. Гариза бирүчелөрнең аукцион ачылганнан соң килгәннәре аукционда алар гариза биргән, өле аукционда катнашмаган аукцион берәмлекләре буенча катнаша ала.

3.2.37. Аукцион түбөндөгә тәртиптә уздырыла:

аукционны аукцион комиссия өгъзалары арасыннан билгеләп куела торган аукционист алып бара;

аукцион аукцион комиссиясе рәисенең аукционны ачу турында игъланывнан башлана;

аукционист аңа кертелгән лотлар (аукцион берәмлекләр) буенча аукцион уздыруның тәртибен игълан итә;

һәр аукцион берәмлеге буенча аукционист аукцион берәмлегенең атамасын, төп характеристикасын һәм башлангыч бәясен, шулай ук «аукцион адымы»н игълан итә;

аукцион аның берәмлегенең башлангыч бәясен (аренда түләвенен башлангыч күләме) арттыру юлы белән уздырыла; «аукцион адымы» аукцион берәмлегенең башлангыч бәясең биш процентыннан артып китми торган күләмдә урнаштырыла;

аукционда катнашучыларга номер сугылган карточкалар (алага таба – карточкалар) бирелә; карточка алу өчен аукционда катнашучы шәхесен таныклаучы документ яки (яисә) аукционда катнашучының вәкаләтләрен раслаучы документ күрсәтә; карточка имза куеп алына;

аукционист аукцион берәмлегенең аукцион берәмлеге буенча башлангыч бәясен игълан иткәннән соң бу бәяне карточка күтөрү юлы белән белдерергә тәкъдим ителә; аукционда катнашучылар тарафыннан башлангыч бәя белдерелгәч, аукционист аукционда катнашучыларга үз тәкъдимнән сату бәясе буенча игълан итәргә тәкъдим итә; башлангыч бәядән «аукцион адымы»на артып киткән һәрбер чираттагы бәя аукционда катнашучылар тарафыннан карточка күтөрү юлы белән игълан ителә; «аукцион адымы»ннан бер тапкырга артып киткән бәя игълан ителгән очракта, бу бәя аукционда катнашучылар тарафыннан карточкаларын күтөрү һәм аны кычкырып әйтү юлы белән белдерелә;

аукционист беренче булып башлангыч яисә ахыргы бәяне атаган аукционда катнашучының номерын атый, аңа кул ишәрәсе белән күрсәтә һәм әйтелгән бәяне сату бәясе дип игълан итә; аукционда башка катнашучыларның тәкъдимнән булмаган очракта, аукционист бу бәяне өч тапкыр атый; әгәр дә белдерелгән бәя өченче тапкыр кабатланганчы катнашучыларның берсе дә карточкасын күтөрмәсә һәм аннан соңгы бәяне игълан итмәсә, аукцион тәмамлана;

аукцион тәмамлангач, аукционист аукцион берәмлегенең сатылуы турында игълан итә; сату бәясен һәм аукционда жинүченең карточкасы номерын атый; карточкасы номерын һәм аның тарафыннан белдерелгән бәяне аукционист иң соңгы итеп атаган катнашучы аукционда жингән дип таныла;

аукционда жинүче тәкъдим иткән ахыргы бәя аукцион уздырылган көндә тутырыла торган аукцион йомгаклары беркетмәсенә язып куела; аукцион комиссиясе рәисе һәм аукционда жинүче кул куйган аукцион йомгаклары беркетмәсе жинүченең аренда шартнамәсе төзүгә хокукын раслый торган документ булып тора; беркетмәгә аудиоязма ясаган зат һәм аукцион комиссиясе рәисе кул куя торган акт төзеп аудиоязма материаллары теркәлә;

3.2.38. Аукционны электрон формада уздыру электрон мөйданчык операторы тарафыннан тээмин ителө.

3.2.39. Аукцион йомгаклары беркетмө белөн рәсмиләштерелө, аңа аукцион уздырыла торган көндө аукцион комиссиясе кул куя.

Электрон формада уздырылган аукцион йомгаклары буенча тутырылган беркетмө электрон документ формасында әзерләнө , аңа аукцион комиссиясе аукцион комиссиясе уздырылган көнне кул куя.

3.2.40. Аукцион йомгаклары турында беркетмө Министрлык тарафыннан аукцион йомгаклары турында беркетмөгө кул куелган көннән бер көн дөвамында сәүдә рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

Электрон формада уздырылган аукцион беркетмәсенө кул куйган көннән соң өч эш көне дөвамында Бүлек башлығы әлеге аукцион йомгаклары турындагы беркетмәне электрон мөйданчык операторына юллай.

Министрлыктан беркетмө алганнан соң бер эш көне дөвамында электрон мөйданчык операторы электрон формада уздырылган аукцион йомгакларын электрон мөйданчыкта урнаштыруны тээмин итө.

3.2.41. Министрлык аукцион йомгаклары турында беркетмөгө кул куелган көннән өч эш көне дөвамында әлеге беркетмәне аукционда жиңүчөгө, аукционда калган катнашучыларга юллай.

3.2.42. Аукцион йомгаклары турында беркетмөгө кул куелган көннән биш көн дөвамында Министрлык аукционда катнашучыларга задатокларны кире кайтару буенча хисап исемлеге нигезендө задатокларын кире кайтарырга тиеш, аны конкурс комиссиясе секретаре сәүдә уздырган көнне Министрлык бухгалтериясенө юллай.

3.2.43. Электрон формада уздырылган аукционда жиңүче дип танылмаган катнашучыларга задаток электрон мөйданчык операторы тарафыннан кире кайтарыла.

3.2.44. Түбәндөгө очрактарда аукцион узмаган дип таныла:
аукционда катнашуга бер генө заявка да бирелмәсө;
аукционда катнашуга бары тик бер генө заявка бирелсө;
аукционда кимендө ике аукционда катнашучы катнашса;
аукцион берәмлегенө башлангыч бәясен өч тапкыр игълан иткөннән соң аукционда катнашучыларның берсе дө аукцион берәмлегенө башлангыч бәясе буенча урман кишәрлеген арендауа турында шартнамө төзү нияте турында белдермәсө.

3.2.45. Административ процедураның (гамәлнең) нәтижәсе булып аукционда жиңүчене ачыклау яисә аукционны узмаган дип тану тора.

Аукционда жиңүче белән шартнамө төзү

3.2.46. Административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып аукционда жиңүчене ачыклау тора.

3.2.47. Административ процедураны (гамәлне) үтөү өчен жаваплы зат булып Бүлек башлығы тора.

3.2.48. Сәүдә рәсми сайтында аукцион нәтижәләре турында мәғлүмат урнаштырылган көннән 10 эш көне дәвамында Министрлык вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан кул куелган урман фонды жирләре чикләрендә урнашкан урман кишәрлеген арендау шартнамәсе проектын жиңүчегә жибәрә һәм аукционда жиңүче кертелгән задатокны чигереп аренда түләве кертә.

3.2.49. Аукционда жиңүче урман кишәрлеген арендау шартнамәсе төзүдән баш тарткан очракта, тиешле шартнамә аукцион берәмлеге бәясе турында аукцион жиңүчәсе алдыннан тәкъдим ясаган аукционда катнашучы белән төзелергә тиеш.

3.2.50. Аукционда жиңүче шартнамә төзүдән баш тарткан очракта, аның кертелгән задатогы кире кайтарылмый.

3.2.51. Урман кишәрлеген арендау шартнамәсен төзүгә хокук аукцион берәмлеге булып торган тиешле шартнамә төзүдән баш тарткан затлар турында мәғлүматлар намуссыз урман кишәрлекләрен арендаучылар һәм урман утыртмаларын сатып алучылар реестрына (алга таба – реестр) кертелә.

РФ Урман кодексының 79 статьясы 11 кисәгендә күрсәтелгән вакыт узганнан соң өч эш көне дәвамында Министрлык реестрга кертү өчен урман кишәрлеген арендау шартнамәсеннән баш тарткан затлар турында мәғлүматларны реестр алып баруга вәкаләтле федераль башкарма хакимияте органына жибәрә.

3.2.52. Административ процедураның (гамәлнең) нәтижәсе булып аукционда жиңүчегә Министрлык тарафыннан кул куелган урман кишәрлеген арендау шартнамәсен жибәрү тора.

Аукционның бердәнбер катнашучысы (аукционда катнашуга бердәнбер заявка биргән заявка бирүче) белән шартнамә төзү

3.2.53. Административ процедураны (гамәлне) башлау өчен әлеге Административ регламентның 3.2.44 пункты 3 һәм 4 абзацларында күрсәтелгән сәбәпләр нигезендә аукционны узмаган дип тану тора.

3.2.54. Административ процедураны (гамәлне) үтәү өчен җаваплы зат булып Бүлек башлыгы тора.

3.2.55. Аукционда катнашуга бердәнбер заявка биргән заявка бирүче яисә аукционда бердәнбер катнашучы аукцион уздырылган көннән соң 20 көннән дә соңга калмыйча, Министрлык белән урман кишәрлеген арендау шартнамәсен төзүгә бурычлы, ул аукционда бердәнбер катнашучы белән аукцион берәмлегенә башлангыч бәясе буенча тиешле шартнамә төзүдән баш тартырга хокуклы түгел.

3.2.56. Бердәнбер заявка бирүче яисә аукционда бердәнбер катнашучы шартнамә төзүдән баш тарткан очракта, ул түлөгән задаток кире кайтарылмый.

3.2.57. Урман кишәрлеген арендау шартнамәсен төзүгә хокук аукцион берәмлеге булып торган тиешле шартнамә төзүдән баш тарткан затлар турында мәгълүматлар реестрга кертелә.

РФ Урман кодексының 79 статьясы 11 кисәгендә күрсәтелгән вакыт узганнан соң өч эш көне дәвамында Министрлык реестрга кертү өчен урман кишәрлеген арендау шартнамәсеннән баш тарткан затлар турында мәгълүматларны реестр алып баруга вәкаләтле федераль башкарма хакимияте органына жиберә.

3.2.58. Административ процедураның (гамәлнең) нәтижәсе булып аукционда бердәнбер катнашучыга Министрлык тарафыннан кул куелган урман кишәрлеген арендау шартнамәсен жиберү тора.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү

3.2.59. Гариза бирүче тарафыннан Министрлыкка дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү турында ирекле шәкелдә язылган гаризаның бирелүе (жиберелүе) административ процедураны (гамәлне) башлап жиберү өчен нигез булып тора.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү турында гариза Министрлыкка гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә Министрлыкның рәсми сайты, язма рәвештә кәгазь чыганакта почта аша яисә гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә тапшырыла.

3.2.60. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы Бүлек башлыгы гариза бирүче тапшырган гаризаны карый һәм әлеге гариза теркәлгән көннән ике эш көненнән артык булмаган вакыт эчендә гаризада күрсәтелгән белешмәләрне тикшерә.

3.2.61. Административ процедура (гамәл) буенча карар хәрәф хаталарының һәм (яисә) ялгышларның булуы яки булмавына таянып кабул ителә.

3.2.62. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булуы ачыкланган очракта, Бүлек башлыгы тиешле гаризаны теркәгән көннән биш эш көненнән артык булмаган вакыт эчендә күрсәтелгән документлардагы хаталарны төзәтә һәм документларны алмаштыра.

3.2.63. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталары һәм (яки) ялгышлар булмаган очракта, Бүлек башлыгы гариза бирүчегә язма рәвештә тиешле гариза теркәлгән көннән биш эш

көнөнөн артык булмаган вакыт эчендә әлеге хәрәф хаталарының һәм (яисә) ялгышларның булмавы турында хәбәр итә.

3.2.64. Гариза бирүчегә элек бирелгән, дәүләт хезмәтә күрсәтү нәтижәсә булып торган документка алмашка төзәтелгәнән бирү (жибөрү) яки мондый хаталарның һәм (яки) ялгышларның булмавы турында хәбәр итү административ процедураның нәтижәсә булып тора.

3.2.65. Әлеге административ процедураны (гамәлне) башкару вакыты дәүләт хезмәтә күрсәтү вакытына керми.

Министрлык тарафыннан аукцион уздыру турында гариза алынган очракта, узагач әзерләү өчен урман кишәрлеген арендау шартнамәсен төзү хокукына аукцион уздыру

Гаризаны һәм дәүләт хезмәтә күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Аукцион уздыру турында гаризаны һәм дәүләт хезмәтә күрсәтү өчен кирәкле документларны Министрлыкта кабул итү административ процедураны (гамәлне) башлап жибөрү өчен нигез булып тора.

3.3.2. Административ процедураны (гамәлләрне) үтәү өчен җаваплы зат булып Министрлыкның оештыру эше бүлегә башлыгы тора.

3.3.3. Гариза бирүче шәхсән яисә үзенең вәкиле ярдәмендә почта, Министрлыкның рәсми сайты, күпфункцияле үзәк аша яисә Республика порталын яки Бердәм порталны файдаланып, электрон документ рәвешендә дәүләт хезмәтә күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән һәм эчтәлеге әлеге Административ регламентның таләпләренә туры килгән гариза бирә.

Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләре билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелергә тиеш.

3.3.4. Министрлыкның оештыру эше бүлегә вазыйфай заты гариза кәргән көнне түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны һәм дәүләт хезмәтә күрсәтү өчен кирәкле документларны терки;

Министрлыкка шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы һәм гаризаның аны кабул итү номеры куелган күчәрмәсен бирә;

гариза Республика порталы яисә Бердәм портал, Министрлыкның рәсми сайты аша бирелгән очракта – гариза бирүчегә гаризаны һәм дәүләт хезмәтә күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү турында электрон рәвештә хәбәрнамә жибәрелә;

дәүләт хезмәтә күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәп, гаризаны министрға жибәрә.

3.3.5. Административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсендә дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бирелгән гариза теркәлә, аңа документлар өстәлә, алар министрға жибәрелә.

Министрлык тарафыннан аукцион уздыру яисә аукцион уздырудан баш тарту турында карар кабул ителү

3.3.6. Теркәлгән гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.3.7. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат Бүлек башлыгы була.

3.3.8. Бүлек башлыгы тарафыннан белгеч билгеләнә, ул: гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерүне тәмин итә;

аукцион уздыру турында карар проектын әзерләүне тәмин итә; өлеге Административ регламентның 2.18.1 пунктында каралган нигезләр булганда, аукцион уздырудан баш тарту турында карар проектын әзерләүне тәмин итә.

3.3.9. Аукцион уздыру яисә аукцион уздырудан баш тарту турында карар Министрлык тарафыннан гариза кабул ителгән көннән бер ай дәвамында кабул ителә.

3.3.10. Аукцион уздырудан баш тарту турында дәлилле нигезләр бирелгән карар Министрлык тарафыннан өлеге карар кабул ителгән көннән өч эш көне дәвамында гариза бирүчегә җибәрелә. Гариза бирүче аукцион уздырудан баш тарту турында карарга судта аша шикаять белдерергә хокуклы.

3.3.11. Министрлык тарафыннан аукцион уздыру турында карар кабул ителү яисә аукцион уздырудан баш тарту турында карарны гариза бирүчегә җибәрү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Аукцион уздырылу турында белдерү бирү

3.3.12. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат Бүлек башлыгы була.

3.3.13. Аукцион уздырылу турында карар кабул ителгән көннән кимендә 30 көн һәм аукцион уздырыласы көнгә кадәр кимендә 35 көн дәвамында сөүдә рәсми сайтында һәм электрон мәйданчыкта Бүлек белгече тарафыннан аукцион уздырылу турында белдерү һәм Министрлык тарафыннан әзерләнгән аукцион турында документлар урнаштырыла.

3.3.14. Аукцион уздырылу турында белдерү белән барлык кызыксынган затлар бушлай таныша ала.

3.3.15. Аукцион уздырылу турында белдерүгә түбәндәге мәгълүматлар керә:

аукцион уздыручы Министрлык турында;

аукцион уздырылу турында карарның реквизи́тлары турында;

аукцион берәмлеге турында;

дәүләт милкендә булган, арендага бирү күздә тотылган урман кишәрлеге (шул исәптән, аның урнашкан урыны, урман кишәрлегенең майданы һәм кадастр номеры, урман кишәрлегенә хокуklar, әлеге хокуklarны чикләүләр турында) һәм әзерләнәргә тиешле урман ресурслары турында;

урманнардан файдалануның рөхсәт ителгән төрләре һәм параметрлары турында;

аукцион уздыру урыны, датасы һәм вакыты турында;

аукцион берәмлегенең башлангыч бәясе турында;

аукцион берәмлегенең башлангыч бәйсәнән арткан күләме («аукцион адымы»), ул аукцион берәмлегенең башлангыч бәйсәнән биш проценттан да артырга мөмкин түгел;

аукционда катнашуга заявканың формасы, аны кабул итү тәртібе, гаризаны кабул итү адресы, аукционда катнашуга гариза кабул итә башлау һәм гаризаларны кабул итү тәмамлану вакыты турында;

задаток күләме, аукционда катнашучыларның задатокны түләү һәм аны кайтару тәртібе, задатокны түләү өчен счетның банк реквизи́тлары турында;

дәүләт милкендә булган урман кишәрлеген арендау срогы турында;

аукцион йомгаклары буенча дәүләт милкендә булган урман кишәрлеген арендау шартнамәсе төзеләргә мөмкин булган срок турында;

электрон рәвештә аукцион уздырылу турында мәгълүматлар;

аукцион турында документлар урнаштырылган электрон майданчык турында мәгълүматлар.

3.3.16. Аукцион уздырылу турында белдерүдә күрсәтелгән мәгълүматтан тыш аукцион турында документларга түбәндәгеләр теркәп биреләргә тиеш:

урман кишәрлегенең проект документлары;

арендага бирү күздә тотылган урман кишәрлегенә мөнәсәбәтле рәвештә Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәтә;

урман кишәрлеген арендау шартнамәсе проекты;

аукционда катнашуга заявка формасы, шулай ук аны тутыру буенча инструкция.

3.3.17. Сәүдә рәсми сайтында һәм электрон майданчыкта аукцион уздырылу турында белдерү һәм аукцион турында документларның урнаштырылуы административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү

3.3.18. Электрон мөйданчык операторы тарафыннан гаризаларның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның кабул ителүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.3.19. Административ процедураны (гамәлне) үтәү өчен җаваплы зат булып Бүлек башлыгы тора.

3.3.20. Аукционда катнашуга электрон рәвештә гаризаны электрон мөйданчык регламенты нигезендә электрон мөйданчык операторы кабул итә һәм терки.

3.3.21. Электрон мөйданчык операторы аукцион уздырылу турында мәгълүматта күрсәтелгән заявклар кабул итү көнендә килгән аукционда катнашу өчен заявкага һәм аңа теркәп бирелә торган документларга кул куелган квалификацияле имзаның гамәлдә булуын тикшерә, заявканың һәм аңа теркәп бирелә торган документларның кабул ителүе, заявканы һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә электрон мөйданчык регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә юллана.

3.3.22. Заявка бирүче электрон аукционда катнашуга бары бер заявка гына бирергә хокуклы. Электрон аукционда электрон аукционның берничә берәмлеге (лотлар) буенча сәүдә уздырылган очракта, заявка бирүче бер үк лотка бары тик бер заявка гына бирергә, шул ук вакытта заявка бирүче төрле лотлар буенча берничә төрле заявка бирергә хокуклы. Заявка бирүче һәр заявкага тиешле документларны теркәп, һәр лотка аерым заявка рәсмиләштерә.

3.3.23. Заявка бирүче заявканы кабул итү көне тәмамланган көннән электрон аукционны оештыру тарафыннан кабул ителгән электрон аукционда катнашуга заявканы кире алырга хокуклы. Заявклар электрон мөйданчык регламенты нигезендә кире алына.

Электрон мөйданчык операторы заявканы кире алган заявка бирүчеләргә кертелгән задатокларын аукцион уздырылу турында белдерүдә һәм электрон мөйданчык регламентында билгеләнгән тәртиптә кире кайтара.

3.3.24. Заявка һәм аңа теркәп бирелә торган документлар электрон мөйданчыкка аукцион уздырылу турында мәгълүматта билгеләнгән заявканы кабул итү вакыты тәмамланганнан соң килгән очракта, электрон мөйданчык операторы әлеге электрон мөйданчыкта катнашуга заявканы теркәми.

Электрон мөйданчык операторы аукцион уздырылу турында белдерүдә билгеләнгән заявканы кабул итү вакыты тәмамланганнан соң катнашуга заявка биргән заявка бирүчеләргә кертелгән задатокларын аукцион уздырылу турында белдерүдә һәм электрон мөйданчык регламентында билгеләнгән тәртиптә кире кайтара.

3.3.25. Аукцион уздырылу турында белдерүдә билгеләнгән заявканы кабул итү көне тәмамланганнан соң икенче көнне электрон мөйданчык операторы Министрлыкка бирелгән заявканы һәм аларга

теркәп бирелә торган документларны электрон рәвештә аукционда катнашуга кергү өчен карап тикшерү хокукы бирә.

3.3.26. Электрон мәйданчык операторы аша дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар белән бергә бирелгән заявканың теркәлеп, Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы дәүләт хакимияте органнарына һәм оешмаларга ведомствоара хезмәттәшлекнең электрон системасы аша ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү

3.3.27. Электрон мәйданчык операторының Министрлыкка заявканы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны, аларны электрон рәвештә аукционда катнашуга кергү өчен карап тикшерү хокукы бирү административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.3.28. Административ процедураны (гамәлне) үтәү өчен җаваплы зат булып Бүлек башлыгы тора.

3.3.29. Ведомствоара сорату электрон мәйданчык операторы Министрлыкка заявканы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү хокукы биргән көнне әзерләнә һәм юллана.

3.3.30. Ведомствоара хезмәттәшлекнең электрон системасы аша документлар (мәгълүматлар) алу өчен ведомствоара соратуларны жибөрүне һәм Ведомствоара хезмәттәшлекнең электрон системасы аша документларны (мәгълүматларны) алу Бүлекнең вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

3.3.31. Ведомствоара электрон документлар әйләнеше бердәм системасы аша ведомствоара соратуларга җавап алуның максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

3.3.32. Әлеге Административ регламентның 2.12 пунктында каралган документлар (белешмәләр) административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Аукционда катнашуга кергү яисә аукционда катнашуга кергүдән баш тарту турында карар кабул итү

3.3.33. Электрон мәйданчык операторының Министрлыкка заявканы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү хокукы бирү, шулай ук ведомствоара соратуларга җавап килү административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.3.34. Административ процедураны (гамәлне) үтәү өчен җаваплы зат булып Бүлек башлыгы тора.

3.3.35. Бүлек башлыгы тарафыннан белгеч билгеләнә, ул: заявканы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерүне тәмин итә;

аукционда катнашуга кертү турында карар проектын эзерлөүне тээмин итә;

өлеге Административ регламентның 2.18.3 пункттында каралган нигезләр булганда, аукционда катнашуга кертүдән баш тарту турында карар проектын эзерлөүне тээмин итә.

3.3.36. Аукционда катнашуга кертү турында карар гаризаларны кабул итү беркетмәсе белән рәсмиләштерелә.

3.3.37. Аукционда катнашуга гаризалар кабул итү беркетмәсенә гаризалар кабул итү вакыты тәмамланган көннән бер көн дәвамында аукцион комиссиясе әгъзалары кул куя һәм ул электрон мәйданчыкта урнаштырыла.

Гариза бирүче аукционны оештыру өлеге беркетмәгә кул куйган вакыттан аукционда катнашучы булып санала.

3.3.38. Аукционда катнашуга кертелгән гариза бирүчеләр һәм аукционда катнашуга кертелмәгән гариза бирүчеләр электрон мәйданчык регламентында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән карар турында хәбәрнамә ала.

3.3.39. Электрон мәйданчык операторы аукционда катнашуга кертелмәгән гариза бирүчеләргә задатогын кире кайтара.

3.3.40. Аукционда катнашуга кертү яисә аукционда катнашуга кертүдән баш тарту турында карар кабул итү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Электрон рәвештә аукцион уздыру һәм жиңүчене билгеләү (аукционны узмаган дип тану)

3.3.41. Аукцион уздыру көне килеп житү административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.3.42. Административ процедураны (гамәлне) үтәү өчен жаваплы зат булып Бүлек башлыгы тора.

3.3.43. Электрон рәвештә аукцион уздыруны тээмин итү электрон мәйданчык операторы тарафыннан башкарыла.

3.3.44. Электрон рәвештә уздырылган аукцион йомгаклары турында төзелә торган беркетмә электрон документ рәвешендә эзерләнә, аңа аукцион уздырылган көнне аукцион комиссиясе кул куя.

3.3.45. Электрон рәвештә уздырылган аукцион йомгаклары турында беркетмәгә кул куелган көннән өч эш көне дәвамында Бүлек башлыгы өлеге беркетмәне электрон мәйданчык операторына жиберүне тээмин итә.

3.3.46. Министрлыктан беркетмә алынган көннән бер эш көне дәвамында электрон мәйданчык операторы электрон рәвештә уздырылган аукцион йомгаклары турында беркетмәнең электрон мәйданчыкта урнаштырылуын тээмин итә.

3.3.47. Аукционда катнашуга кертелмәгән гариза бирүчеләргә задатокны электрон мәйданчык операторы кире кайтара.

3.3.48. Түбәндәге очракларда аукцион узмаган дип таныла:

аукционда катнашуга бер генә заявка да бирелмәсә;
аукционда катнашуга бары тик бер заявка гына бирелсә;
аукционда кимендә ике аукционда катнашучы катнашса;

өч тапкыр аукцион берәмлегенә башлангыч бәясен игълан иткәннән соң аукционда катнашучыларның берсе дә аукцион берәмлегенә башлангыч бәясе буенча урман кишәрлеген арендау шартнамәсен төзү ниятен белдермәсә.

3.3.49. Аукцион жиңүчесен билгеләү яисә аукционны узмаган дип тану административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Аукционда жиңүче белән шартнамә төзү

3.3.50. Административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып аукционда жиңүчене ачыклау тора.

3.3.51. Административ процедураны (гамәлне) үтәү өчен җаваплы зат булып Бүлек башлыгы тора.

3.3.52. Сөүдә турында рәсми сайтта аукцион нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштырылган көннән 10 эш көне дәвамында Министрлык вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан кул куелган урман фонды жирләре чикләрендә урнашкан урман кишәрлеген арендау шартнамәсе проектын жиңүчегә жиберә һәм аукционда жиңүче кертелгән задатканы чигереп аренда түләве кертә.

3.3.53. Аукционда жиңүче урман кишәрлеген арендау шартнамәсе төзүдән баш тарткан очракта, тиешле шартнамә аукцион берәмлеге бәясе турында аукцион жиңүчесе алдыннан тәкъдим ясаган аукционда катнашучы белән төзелергә тиеш.

3.3.54. Аукционда жиңүче шартнамә төзүдән баш тарткан очракта, ул түлөгән задаток кире кайтарылмый.

3.3.55. Урман кишәрлеген арендау шартнамәсен төзүгә хокук аукцион берәмлеге булып торган тиешле шартнамә төзүдән баш тарткан затлар турында мәгълүматлар реестрга кертелә.

РФ Урман кодексының 79 статьясы 11 кисәгендә күрсәтелгән вакыт узганнан соң өч эш көне дәвамында Министрлык реестрга кертү өчен урман кишәрлеген арендау шартнамәсеннән баш тарткан затлар турында мәгълүматларны реестр алып баруга вәкаләтле федераль башкарма хакимияте органына жиберә.

3.3.56. Административ процедураның (гамәлнең) нәтижәсе булып аукционда жиңүчегә Министрлык тарафыннан кул куелган урман фонды чикләрендәге урман кишәрлеген арендау шартнамәсен жиберү тора.

Аукционның бердәнбер катнашучысы (аукционда катнашуга бердәнбер заявка биргән заявка бирүче) белән шартнамә төзү

3.3.57. Административ процедураны (гамәлне) башлау өчен әлеге Административ регламентның 3.2.44 пункты 3 һәм 4 абзацларында күрсәтелгән сәбәпләр нигезендә аукционны узмаган дип тану тора.

3.3.58. Административ процедураны (гамәлне) үтәү өчен җаваплы зат булып Бүлек башлыгы тора.

3.3.59. Аукционда катнашуга бердәнбер заявка биргән гариза бирүче яисә аукционда бердәнбер катнашучы аукцион уздырылган көннән соң 20 көннән дә соңга калмыйча, Министрлык белән урман кишәрлеген арендау шартнамәсен төзәргә бурычлы, ул аукционда бердәнбер катнашучы белән аукцион берәмлегенең башлангыч бәясе буенча тиешле шартнамә төзүдән баш тартырга хокуклы түгел.

3.3.60. Бердәнбер заявка бирүче яисә аукционда бердәнбер катнашучы шартнамә төзүдән баш тарткан очракта, ул түлөгән задаток кире кайтарылмый.

3.3.61. Урман кишәрлеген арендау шартнамәсен төзүгә хокук аукцион берәмлеге булып торган тиешле шартнамә төзүдән баш тарткан затлар турында мәгълүматлар реестрга кертелә.

РФ Урман кодексының 79 статьясы 11 кисәгендә күрсәтелгән вакыт узганнан соң өч эш көне дәвамында Министрлык реестрга кертү өчен урман кишәрлеген арендау шартнамәсеннән баш тарткан затлар турында мәгълүматларны реестр алып баруга вәкаләтле федераль башкарма хакимияте органына жиберә.

3.3.62. Административ процедураның (гамәлнең) нәтижәсе булып аукционда бердәнбер заявка бирүчегә яисә бердәнбер катнашучыга Министрлык тарафыннан кул куелган урман фонды чикләрендәге урман кишәрлеген арендау шартнамәсен жиберү тора.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү

3.3.63. Гариза бирүче тарафыннан Министрлыкка дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү турында ирекле шөкәлдә язылган гаризаның бирелүе (жибәрелүе) административ процедураны (гамәлне) башлап жиберү өчен нигез булып тора.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү турында гариза Министрлыкка гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә Министрлыкның рәсми сайты, язма рәвештә кәгазь чыганакта почта аша яисә гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә тапшырыла.

3.3.64. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы Бүлек башлыгы гариза бирүче тапшырган гаризаны карый һәм әлеге гариза теркәлгән көннән ике эш көненнән артык булмаган вакыт эчендә гаризада күрсәтелгән белешмәләрне тикшерә.

3.3.65. Административ процедура (гамәл) буенча карар хәреф хаталарының һәм (яисә) ялгышларның булуы яки булмавына таянып кабул ителә.

3.3.66. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булуы ачыкланган очракта, Бүлек башлыгы тиешле гаризаны теркәгән көннән биш эш көнненән артык булмаган вакыт эчендә күрсәтелгән документлардагы хаталарны төзәтә һәм документларны алмаштыра.

3.3.67. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәреф хаталары һәм (яки) ялгышлар булмаган очракта, Бүлек башлыгы гариза бирүчегә язма рәвештә тиешле гариза теркәлгән көннән биш эш көнненән артык булмаган вакыт эчендә өлеге хәреф хаталарының һәм (яисә) ялгышларның булмавы турында хәбәр итә.

3.3.68. Гариза бирүчегә элек бирелгән, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документка алмашка төзәтелгәннен бирү (жибөрү) яки мондый хаталарның һәм (яки) ялгышларның булмавы турында хәбәр итү административ процедураның нәтижәсе булып тора.

3.3.69. Өлеге административ процедураны (гамәлне) башкару вакыты дәүләт хезмәте күрсәтү вакытына керми.

Конкурс уздыру

Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү

3.4.1. Конкурс уздыру турында гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны Министрлыкта кабул итү административ процедураны (гамәлне) башлап жибөрү өчен нигез булып тора.

3.4.2. Административ процедураны (гамәлләрне) үтәү өчен җаваплы зат булып Министрлыкның оештыру эше бүлеге башлыгы тора.

3.4.3. Гариза бирүче шәхсән яисә үзенең вәкиле ярдәмендә почта, Министрлыкның рәсми сайты, күпфункцияле үзәк аша яисә Республика порталын яки Бердәм порталны файдаланып, электрон документ рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән һәм эчтәлеге өлеге Административ регламентның таләпләренә туры килгән гариза бирә.

Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләре билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелергә тиеш.

3.4.4. Министрлыкның оештыру эше бүлеге вазыйфай заты гариза кергән көнне түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны терки;

Министрлыкка шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы һәм гаризаның аны кабул итү номеры куелган күчермәсен бирә;

гариза Республика порталы яисә Бердәм портал, Министрлыкның рәсми сайты аша бирелгән очракта – гариза бирүчегә гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү турында электрон рәвештә хәбәрнамә жиберелә;

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәп, гаризаны министрға жиберә.

3.4.5. Административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсендә дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бирелгән гариза теркәлә, аңа документлар өстәлә, алар министрға жиберелә.

Министрлык тарафыннан конкурс уздыру яисә конкурс уздырудан баш тарту турында карар кабул ителү

3.4.6. Теркәлгән гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.4.7. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат Бүлек башлыгы була.

3.4.8. Бүлек башлыгы тарафыннан белгеч билгеләнә, ул:

гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерүне тәмин итә;

конкурс уздыру турында карар проектын әзерләүне тәмин итә;

әлеге Административ регламентның 2.18.2 пунктында каралган нигезләр булганда, конкурс уздырудан баш тарту турында карар проектын әзерләүне тәмин итә.

3.4.9. Конкурс уздыру яисә конкурс уздырудан баш тарту турында карар Министрлык тарафыннан гариза кабул ителгән көннән бер ай дөвамында кабул ителә.

3.4.10. Конкурс уздырудан баш тарту турында дәлилле нигезләр бирелгән карар Министрлык тарафыннан әлеге карар кабул ителгән көннән өч эш көне дөвамында гариза бирүчегә жиберелә. Гариза бирүче конкурс уздырудан баш тарту турында карарга судта аша шикаять белдерергә хокуклы.

3.4.11. Министрлык тарафыннан конкурс уздыру турында карар кабул ителү яисә конкурс уздырудан баш тарту турында карарны гариза бирүчегә жиберү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Конкурс уздырылу турында белдерү бирү

3.4.12. Конкурс уздырылу турында белдерүне һәм Министрлык тарафыннан әзерләнгән конкурс турында документларны үз эченә алган конкурс уздырылу турында мәгълүмат сәүдә рәсми сайтында конкурс уздырыласы көнгә кадәр кимендә алтмыш биш көн алдан урнаштырыла.

3.4.13. Конкурс уздырылу турында белдерү белән барлык кызыксынган затлар бушлай таныша ала.

3.4.14. Конкурс уздырылу турында белдерүгә түбөндөгө мәгълүматлар керә:

конкурсны уздыручы Министрлык турында;

конкурс уздырылу турында карарның реквизиитлары турында;

конкурс берәмлеге турында;

дәүләт яисә муниципаль милектә булган, арендага бирү күздә тотылган урман кишәрлеге (шул исәптән, аның урнашкан урыны, урман кишәрлегенә мөйданы һәм кадастр номеры, урман кишәрлегенә хокуклар, әлеге хокукларны чикләүләр турында) һәм өзерләнергә тиешле ұзагач күләме турында;

урманнардан файдалануның рөхсәт ителгән төрләре һәм параметрлары турында;

Министрлык карары нигезендә төзелә торган конкурс комиссиясе (алга таба – конкурс комиссиясе) утырышының тәртибе, урыны, датасы һәм вакыты һәм конкурс комиссиясе тарафыннан тавыш бирү уздыру турында;

конкурс берәмлегенә башлангыч бөясе турында;

конкурста катнашуга заявканың формасы, аны кабул итү тәртибе, заявканы кабул итү адресы, конкурста катнашуга заявка кабул итә башлау һәм заявканы кабул итү тәмамлану вакыты турында. Конкурста катнашуга заявканы бирү вакыты кимендә алтмыш көн булырга тиеш түгел;

задаток күләме, конкурста катнашучыларның задатокны түлөү һәм аны кайтару тәртибе, задатокны түлөү өчен счетның банк реквизиитлары турында. Задаток конкурс берәмлегенә башлангыч бөясенә илле процентыннан алып йөз процентына кадәр күләмдә билгеләнә;

дәүләт яисә муниципаль милектә булган урман кишәрлеген арендау срогы турында, ул РФ Урман кодексының 72 статьясы 3 һәм 4 кисәкләрәндә билгеләнә;

конкурс йомгаклары буенча дәүләт яисә муниципаль милектә булган урман кишәрлеген арендау шартнамәсе төзелергә мөмкин булган срок турында;

конкурс тәкъдимнәре эчтәлегенә таләпләр, шулай ук аларны конкурс комиссиясенә бирү тәртибе турында;

гариза бирүчеләр тарафыннан тәкъдим ителгән шартлар бирелгән конвертларны ачу тәртибе, урыны, датасы һәм вакыты турында.

3.4.15. Конкурс уздырылу турында белдерүдә күрсәтелгән мәгълүматтан тыш конкурс турында документларга түбөндөгеләр теркәп бирелергә тиеш:

урман кишәрлегенә проект документлары;

арендага бирү күздә тотылган урман кишәрлегенә мөнәсәбәтле рөвештә Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәмтә;

урман кишәрлеген арендау шартнамәсе проекты;

конкурста катнашуга заявка формасы, шулай ук аны тутыру буенча инструкция.

3.4.16. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә конкурс уздырылу турында белдерүнең һәм конкурс турында документларның урнаштырылуы административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Заявканы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү

3.4.17. Заявкаларның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Министрлыкта кабул ителүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.4.18. Административ процедураны (гамәлләрне) үтәү өчен җаваплы зат булып Министрлыкның оештыру эше бүлеге башлыгы тора.

3.4.19. Заявка бирүче шәхсән яисә үзенең вәкиле ярдәмендә почта, Министрлыкның рәсми сайты, күпфункцияле үзәк аша яисә Республика порталын яки Бердәм порталны файдаланып, электрон документ рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән һәм эчтәлеге өлеге Административ регламентның таләпләренә туры килгән гариза бирә.

Заявка бирүче вәкиленең вәкаләтләре билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелергә тиеш.

3.4.20. Министрлыкның оештыру эше бүлеге вазыйфай заты Министрлыкка заявка кәргән көнне түбәндәгеләрне башкара:

заявканы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны терки;

Министрлыкка шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, заявка бирүчегә документларны кабул итү датасы һәм заявканың кабул итү номеры куелган күчермәсен бирә;

заявка Республика порталы яисә Бердәм портал, Министрлыкның рәсми сайты аша бирелгән очракта – заявка бирүчегә заявканы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү турында электрон рәвештә хәбәрнамә җибәрелә;

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәп, заявканы министрға җибәрә.

3.4.21. Заявка һәм бирелгән документлар исемлегенә ике нөсхәдә төзелә, аларның берсе Министрлыкта, икенчесе – заявка бирүчедә кала. Заявка һәм аңа теркәп бирелә торган документлар Министрлыкта заявкаларны кабул итү журналында теркәлә, аларның һәрберсенә номер бирелә һәм документлар бирелү датасы һәм вакыты күрсәтелә. Документлар исемлегенә һәр нөсхәсендә заявканың номерын, документларны кабул итү датасын һәм вакытын күрсәтеп, заявканы кабул итү турында билге куела.

Заявкаларны кабул итү журналы брошюраланырга тиеш, теккән урында Министрлыкның мөһере куела. Соңгы битнең икенче ягында

журналдагы битләр саны турында язма бирелә, ул конкурс комиссиясенә кимендә ике өгъзасының имзасы белән раслана.

3.4.22. Заявканы кабул итү вакыты тәмамлангандан соң килгән заявка исемлектә күрсәтелгән документлар белән бергә документларны кабул итүдән баш тарту турында билге куелып һәм аларны кабул итүдән баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, кабул ителгән көнне заявка бирүчегә яисә аның вәкаләтле вәкиленә, аны алу турында кәгазьгә кул куйдырып, кире кайтарыла.

Министрлык конкурс уздырылу турында белдерүдә билгеләнгән заявканы кабул итү вакыты тәмамлангандан соң катнашуга заявка биргән заявка бирүчеләргә кертелгән задатокларын конкурс уздырылу турында белдерүдә билгеләнгән төрлөдә кире кайтара.

3.4.23. Министрлык тарафыннан заявканы кабул итү беркетмәсе алып барыла, аңа заявканы кабул итү срогы тәмамланган көннән бер көн дөвамында конкурс комиссия кул куя.

3.4.24. Заявка бирүче бары тик бер тапкыр гына заявка бирә ала. Конкурста катнашу өчен акча алынмый.

3.4.25. Заявка кабул ителгән көннән ике көн дөвамында Министрлык һәм заявка бирүче арасында задаток турында килешү төзелә.

3.4.26. Заявка бирүче конкурста катнашуга заявканы кабул итү вакыты тәмамланганчы теләсә кайсы вакытта заявканы кире алырга мөмкин. Заявка Министрлыкка заявканы кире алу турында заявка бирүче яисә аның вәкаләтле вәкиле тарафыннан кул куелган, ирекле рәвештә язылган язмача заявка бирү юлы белән кире алына.

Министрлык заявканы кире алган заявка бирүче тарафыннан кертелгән задатокны конкурс уздырылу турында белдерүдә билгеләнгән төрлөдә кире кайтара.

3.4.27. Административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсендә дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бирелгән гариза теркәлә, аңа документлар өстәлә, алар министрға жиберелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы дәүләт хакимияте органнарына һәм оешмаларга ведомствоара хезмәттәшлекнең электрон системасы аша ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жиберү

3.4.28. Бүлек башлыгына теркәлгән заявканың һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның керүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.4.29. Административ процедураны (гамәлне) үтәү өчен җаваплы зат булып Бүлек башлыгы тора.

3.4.30. Ведомствоара хезмәттәшлекнең электрон системасы аша документлар (мәгълүматлар) алу өчен ведомствоара соратуларны жиберүне һәм Ведомствоара хезмәттәшлекнең электрон системасы аша документларны (мәгълүматларны) алу Бүлекнең вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

Заявка бирүчө заявканы Министрлыкка шөксөн, почта аша, Министрлыкның рәсми сайты аша биргәндә ведомствоара сорату заявка теркәлгән көнне өзөрлөнө һәм юллана.

Заявка бирүчө заявканы Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргән очракта, Ведомствоара хезмәттәшлекнең электрон системасы аша ведомствоара соратулар техник мөмкинлекләр булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә заявка теркәлгән көнне автомат режимда жиберелә.

Ведомствоара электрон документлар өйләнеше бердәм системасы аша ведомствоара соратуларга жавап алуның максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

3.4.31. Әлеге Административ регламентның 2.12 пункттында каралган документлар (белешмәләр) административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Конкурста катнашуга кертү яисә конкурста катнашуга кертүдән баш тарту турында карар кабул итү

3.4.32. Бүлек башлыгына теркәлгән заявканың һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның керүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.4.33. Административ процедураны (гамәлне) үтәү өчен жавашлы зат булып Бүлек башлыгы тора.

3.4.34. Бүлек башлыгы тарафыннан белгеч билгеләнә, ул:

заявканы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерүне тәмин итә;

конкурста катнашуга кертү турында карар проектын өзөрлөнүне тәмин итә;

әлеге Административ регламентның 2.18.4 пункттында каралган нигезләр булганда, конкурста катнашуга кертүдән баш тарту турында карар проектын өзөрлөнүне тәмин итә.

3.4.35. Конкурста катнашуга кертү турында карар заявкаларны кабул итү беркетмәсе белән рәсмиләштерелә.

3.4.36. Конкурста катнашуга кертелгән заявка бирүчеләр һәм конкурста катнашуга кертелмәгән заявка бирүчеләргә конкурста катнашуга заявкалар кабул итү беркетмәсенә конкурс комиссиясе кул куйган көннән икенче көннән дә соңга калмыйча, кабул ителгән карар турында язма рәвештә (исемлек теркәлгән заказлы хат белән) хәбәрнамә жиберелә. Министрлык кабул ителгән карар турында факс яисә электрон почта аша тиз арада хәбәрнамә жиберүне тәмин итә.

3.4.37. Заявкалар кабул итү беркетмәсенә кул куелган көннән биш көн дәвамында Министрлык конкурста катнашуга кертелмәгән гариза бирүчеләргә задатогын кире кайтара.

3.4.38. Конкурста катнашуга кертү яисә конкурста катнашуга кертүдән баш тарту турында карар кабул итү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Конкурс уздыру һәм жиңүчене билгеләү (конкурсны узмаган дип тану)

3.4.39. Конкурс уздыру көне килеп житү административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.4.40. Административ процедураны (гамәлне) үтәү өчен җаваплы зат булып Бүлек башлыгы тора.

3.4.41. Конкурсны конкурс комиссиясе уздыра.

3.4.42. Конкурс түбәндәге тәртиптә уздырыла:

конкурс конкурста катнашучыларның конкурс тәкъдимнәрен Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә бәяләү юлы белән уздырыла. Тәкъдим ителгән шартларны бәяләү һәм конкурста жиңүчене билгеләү Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән критерийлар нигезендә башкарыла;

конкурс комиссиясе конкурс тәкъдимнәрен конкурс документларында билгеләнгән тәртиптә конвертларны ачкан көннән өч эш көне дәвамында карап тикшерә. Конкурс тәкъдимнәре конкурс комиссиясе утырышында карап тикшерелә һәм алар буенча фикер алышу була. Министрлык конкурс комиссиясе утырышының видео- һәм аудио язмаларын тәэмин итә;

конкурс тәкъдимнәрен карап тикшергәндә аларның конкурс документлары таләпләренә туры килүе билгеләнә, тиешле документларның булуы һәм аларның дәрәс төзелгәнлегенә тикшерелә;

конкурста катнашучылар яисә аларның вәкилләре конкурс тәкъдимнәрен бәяләгәндә катнашырга тиеш түгел. Конкурс комиссиясе конкурс тәкъдимнәренә эксперт бәяләвен тәэмин итү максатларында Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән тәртиптә экспертларны, эксперт оешмаларын җәлеп итәргә мөмкин;

конкурс тәкъдимнәренә бәя биргәннән һәм алар буенча фикер алышканнан соң конкурс комиссиясе ачык тавыш бирү юлы белән конкурстка иң яхшы тәкъдим биргән конкурста жиңүчене билгели. Берничә конкурс тәкъдимен бер үк шартларда карап тикшергәндә конкурс берәмлегенә тәкъдим ителгән иң зур бәя иң яхшы конкурс тәкъдимен билгеләү өчен нигез булып тора;

конкурста жиңүче турында карар конкурс комиссиясе утырышы булган көнне кабул ителә һәм ул конкурс йомгаклары беркетмәсе белән рәсмиләштерелә, аңа конкурс комиссиясе әгъзалары кул куя, шулай ук конкурс комиссиясе рәисе тарафыннан раслана. Карар белән килешмәгән конкурс комиссиясе әгъзалары үзләренәң фикерләрен язма рәвештә белдерергә хокуклы.

3.4.43. Конкурс йомгаклары турында беркетмөгә кул куелган көннән өч эш көне дәвамында Министрлык беркетмәнең бер нөсхәсен конкурста жиңүчегә, ө башка конкурста катнашучыларга – беркетмәнең күчөрмәсен жиңбәрә.

3.4.44. Конкурс комиссиясе карары буенча түбөндөгә очрактарда конкурс узмаган дип таныла, өгәр:

конкурста катнашуга заявклар кабул итү вакыты тәмамланганнан соң икедөн кимрөк шундый заявка бирелгән булса;

конкурс комиссиясе тарафыннан кимендө ике тәкъдимдө күрсөтелгән шартлар билгелөнгән талөплөргө туры килө дип танылган очракта.

3.4.45. Конкурс йомгаклары турында беркетмө Министрлык тарафыннан конкурс йомгаклары турында беркетмөгө кул куелган көннән бер көн дәвамында сөүдө рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

3.4.46. Конкурс йомгаклары турында беркетмөгө кул куелган көннән биш көн дәвамында Министрлык конкурста катнашучыларга задатокларны кире кайтару буенча хисап исемлеге нигезендө задатокларын кире кайтарырга тиеш, аны конкурс комиссиясе секретаре сөүдө уздырган көнне Министрлык бухгалтериясенө юллий.

3.4.47. Конкурс жиңүчесен билгелөү яисө конкурсны узмаган дип тану административ процедураны (гамөльне) башкару нөтижөсе булып тора.

Конкурста жиңүче белән шартнамө төзү

3.4.48. Административ процедураны (гамөльне) башлау өчен нигез булып конкурста жиңүчене ачыклау тора.

3.4.49. Административ процедураны (гамөльне) үтөү өчен жаваплы зат булып Бүлек башлығы тора.

3.4.50. Сөүдө рәсми сайтында конкурс нөтижөлөре турында мөгълүмат урнаштырылган көннән кимендө ун эш көне дәвамында Министрлык вөкалөтле вазыйфай зат тарафыннан кул куелган урман фонды жиңрлөре чиклөрендө урнашкан урман кишөрлеген арендау шартнамөсе проектын жиңүчегө юллий, шуннан соң конкурста жиңүче кертелгән задатканы чигереп аренда түлөве кертө.

3.4.51. Конкурста жиңүче үзагач өзерлөү өчен урман кишөрлеген арендау шартнамөсе төзүдөн баш тарткан очракта, тиешле шартнамө конкурста жиңүчедөн соң иң яхшы тәкъдим ясаган конкурста катнашучы белән төзелергө тиеш.

3.4.52. Конкурста жиңүче шартнамө төзүдөн баш тарткан очракта, аның кертелгән задатогы кире кайтарылмый.

3.4.53. Урман кишөрлеген арендау шартнамөсен төзүгө хокук аукцион берөмлеге булып торган тиешле шартнамө төзүдөн баш тарткан затлар турында мөгълүматлар реестрга кертелө.

РФ Урман кодексының 80² статьясы 14 кисөгендө күрсөтелгән вакыт узганнан соң өч эш көне дәвамында Министрлык реестрга кертү өчен урман

кишәрлеген арендау шартнамәсеннән баш тарткан затлар турында мәғлүматларны реестр алып баруга вәкаләтле федераль башкарма хакимияте органына жиберә.

3.4.54. Административ процедураның (гамәлнең) нәтижәсе булып жиңүчегә Министрлык тарафыннан кул куелган урман фонды чикләрендәге урман кишәрлеген арендау шартнамәсен жиберү тора.

Конкурста бердәнбер катнашучы (конкурста катнашуга бердәнбер заявка биргән заявка бирүче) белән шартнамә төзү

3.4.55. Административ процедураны (гамәлне) башлау өчен әлеге Административ регламентның 3.4.44 пунктында күрсәтелгән сәбәпләр нигезендә конкурсны узмаган дип тану тора.

3.4.56. Административ процедураны (гамәлне) үтәү өчен җаваплы зат булып Бүлек башлыгы тора.

3.4.57. Конкурс узмаган дип игълан ителгән очракта, Министрлык узагач әзерләү өчен урман кишәрлеген арендау шартнамәсен конкурс берәмлеге бәясе буенча ул тәкъдим иткән шартлар конкурс турында документларда күрсәтелгән таләпләргә туры килгән конкурста бердәнбер катнашучы белән төзәргә тиеш була.

3.4.58. Сәүдә рәсми сайтында конкурс йомгаклары турында мәғлүмат урнаштырылган көннән кимендә ун көн һәм егерме көннән дә соңга калмыйча Министрлык конкурста бердәнбер катнашучыга вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан кул куелган урман фонды жирләре чикләрендә урнашкан урман кишәрлеген арендау шартнамәсе проекты юллы, шуннан соң конкурста бердәнбер катнашучы кертелгән задатокны чигереп аренда түләве кертә.

3.4.59. Конкурсста бердәнбер катнашучы шартнамә төзүдән баш тарткан очракта, аның кертелгән задатогы кире кайтарылмый.

3.4.60. Урман кишәрлеген арендау шартнамәсен төзүгә хокук аукцион берәмлеге булып торган тиешле шартнамә төзүдән баш тарткан затлар турында мәғлүматлар реестрга кертелә.

РФ Урман кодексының 80² статьясы 14 кисәгендә күрсәтелгән вакыт узганнан соң өч эш көне дөвамында Министрлык реестрга кертү өчен урман кишәрлеген арендау шартнамәсеннән баш тарткан затлар турында мәғлүматларны реестр алып баруга вәкаләтле федераль башкарма хакимияте органына жиберә.

3.4.61. Административ процедураның (гамәлнең) нәтижәсе булып конкурста бердәнбер катнашучыга Министрлык тарафыннан кул куелган урман фонды чикләрендәге урман кишәрлеген арендау шартнамәсен жиберү тора.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү

3.4.62. Гариза бирүче тарафыннан Министрлыкка дөүлөт хезмөтен күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзөтү турында ирекле шөкөлдә язылган гаризаның бирелүе (жибәрелүе) административ процедураны (гамәлне) башлап жибөрү өчен нигез булып тора.

Дөүлөт хезмөтен күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзөтү турында гариза Министрлыкка гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә Министрлыкның рәсми сайты, язма рәвештә көгазь чыганакта почта аша яисә гариза бирүчене шөхси кабул иткөндә тапшырыла.

3.4.63. Дөүлөт хезмөтен күрсөтү өчен җаваплы Бүлек башлыгы гариза бирүче тапшырган гаризаны карый һәм әлеге гариза теркәлгән көннән ике эш көнөнән артык булмаган вакыт эчендә гаризада күрсөтелгән белешмөләрне тикшерә.

3.4.64. Административ процедура (гамәл) буенча карар хәреф хаталарының һәм (яисә) ялгышларның булуы яки булмавына таянып кабул ителә.

3.4.65. Дөүлөт хезмөтен күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булуы ачыкланган очракта, Бүлек башлыгы тиешле гаризаны теркәгән көннән биш эш көнөнән артык булмаган вакыт эчендә күрсөтелгән документлардагы хаталарны төзөтә һәм документларны алмаштыра.

3.4.66. Дөүлөт хезмөтен күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәреф хаталары һәм (яки) ялгышлар булмаган очракта, Бүлек башлыгы гариза бирүчегә язма рәвештә тиешле гариза теркәлгән көннән биш эш көнөнән артык булмаган вакыт эчендә әлеге хәреф хаталарының һәм (яисә) ялгышларның булмавы турында хәбәр итә.

3.4.67. Гариза бирүчегә элек бирелгән, дөүлөт хезмөте күрсөтү нәтижәсе булып торган документка алмашка төзөтелгәннен бирү (жибөрү) яки мондый хаталарның һәм (яки) ялгышларның булмавы турында хәбәр итү административ процедураның нәтижәсе булып тора.

3.4.68. Әлеге административ процедураны (гамәлне) башкару вакыты дөүлөт хезмөте күрсөтү вакытына керми.

IV. Дөүлөт хезмәт күрсөтүне контрольдә тоту рәвешләре

4.1. Министрлыктагы вазыйфай затлар тарафыннан әлеге Административ регламентның һәм дөүлөт хезмөте күрсөтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның нигезләмәләре үтөлеше, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне агымдагы контрольдә тоту тиешле административ процедураны (гамәлне) үтәү өчен җаваплы зат яки дөүлөт хезмөте күрсөтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы министрның беренче урынбасары тарафыннан башкарыла.

4.2. Агымдагы контроль Министрлыкның вазыйфай затлары тарафыннан өлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның нигезләмәләре үтөлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән алып барыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткөрүдән, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklarын ачыклау һәм бетерүдән, гариза бирүчеләрнең Министрлыкның вазыйфай затлары карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятьләре кертелгән мөрәжәгатъләрен карап тикшерүдән, алар буенча карарлар кабул итүдән һәм җаваплар әзерләүдән тора.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү Министрлык актлары нигезендә башкарыла.

Тикшерүләр планлы (Министрлыкның яртыеллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш була ала.

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү турында карар түбәндәге очраklarда кабул ителә:

Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның таләпләре бозылуның элегрәк ачыкланган очраklarын бетерүне тикшерү;

Министрлыкның дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмаулары) сәбәпле гражданның үз хокуклары һәм законлы мәнфәгатъләре бозылу турында шикаять белән мөрәжәгат итүе.

4.6. Дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү нәтижәләре акт белән рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр теркәлә.

4.7. Контрольдә тоту нәтижәләре буенча гариза бирүче хокуклары бозылу очраklarы ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.8. Дәүләт хезмәте күрсәтелүне гариза бирүчеләр тарафыннан контрольдә тоту өлеге Административ регламентта каралган мөгълүматны алу юлы белән, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә вазыйфай затның гамәлләренә (гамәл кылмавына), аның тарафыннан кабул ителә торган карарга шикаять бирү юлы белән башкарыла.

V. Министрлыкның, аның вазыйфай затларының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүче дөүлөт хезмөте күрсәтелгәндә башкарыла торган һәм әлеге Административ регламентның һәм дөүлөт хезмөте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның таләпләрен боза торган гамәлләргә (гамәл кылмауларга) һәм карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукына ия.

5.2. Дөүлөт хезмөте күрсәтелгәндә Министрлыкның, аның вазыйфай затларының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен гамәлләре (гамәл кылмавы) һәм алар тарафыннан кабул ителгән (башкарыла торган) карарлар судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү берәмлеге булып тора.

Гариза бирүче, шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин:

гаризаны теркәү срогы үтәлмәү;

дөүлөт хезмөте күрсәтү срогы үтәлмәү;

дөүлөт хезмөте күрсәткәндә аларның тапшырылуы яки гамәлгә ашырылуы Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлеге Административ регламентта каралмаган документларны яки мәгълүматны тапшыруны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

баш тартуның нигезләре федераль законнарда яисә Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлеге Административ регламентта каралмаган булса, дөүлөт хезмөте күрсәтүдән баш тарту;

дөүлөт хезмөте күрсәткәндә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлеге Административ регламентта дөүлөт хезмөте күрсәтү өчен каралмаган түләүне гариза бирүчедән таләп итү;

Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфай затларының дөүлөт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә әлеге хатларны төзәтү өчен бирелгән срокларны үтәмәве;

дөүлөт хезмөте күрсәтү нәтижәләре буенча документларны бирү срогын яисә тәртибен үтәмәү;

Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлеге Административ регламентта дөүлөт хезмөте күрсәтүне туктатып тору нигезләре каралмаган очракта, дөүлөт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору;

дөүлөт хезмөте күрсәткәндә гариза бирүчедән 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 1 өлешендәге 4 пунктында каралганнардан тыш, дөүлөт хезмәтен күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы яисә дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.3. Министрлыкның, аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять министрға язма рәвештә кәгазь чыганакта почта аша яисә гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә, электрон рәвештә, шулай ук күпфункцияле үзәк аша бирелә.

Министрның карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына язма рәвештә кәгазь чыганакта почта аша, шулай ук электрон рәвештә бирелә.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять күпфункцияле үзәк директорына язма рәвештә кәгазь чыганакта почта аша яисә гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә, шулай ук электрон рәвештә бирелә.

Күпфункцияле үзәкнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять Татарстан Республикасы Дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемент министрлыгына язма рәвештә кәгазь чыганакта почта аша яисә гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә, шулай ук электрон рәвештә бирелә.

5.4. Шикаять гариза бирүче вәкиле аша тапшырылганда, Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә дә бирелә.

5.5. Язма рәвештә бирелгән шикаятьне кабул итү Министрлык тарафыннан эш көнендә башкарыла.

Шикаятьне шәхсән кабул итү барышында тапшырылганда, гариза бирүче Россия Федерациясе законнары нигезендә үзенә шәхесен таныкый торган документны күрсәтә.

5.6. Электрон рәвештә шикаять гариза бирүче тарафыннан түбәндәгеләр ярдәмендә тапшырылырга мөмкин:

Министрлыкның рәсми сайты;

Республика порталы;

Бердәм портал;

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә чыгарылган карарларына һәм кылынган гамәлләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы (алга таба – судка кадәр шикаять бирү системасы).

5.7. Шикаять электрон рәвештә тапшырылган очракта, әлеге Административ регламентның 5.4 пунктында күрсәтелгән документлар электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин, аның формасы Россия Федерациясе законнарында каралган, шул ук вакытта гариза бирүченең шәхесен таныкый торган документ таләп ителми.

5.8. Шикаять алынганнан соң күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк һәм Министрлык арасында хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән

тәртиптә һәм срокларда, шикаять кергән көннән киләсе эш көненнән дә соңга калмыйча, аның Министрлыкка тапшырылуын тәмин итә.

5.9. Шикаятьтә түбәндәгеләр күрсәтелгә тиеш:

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган Министрлыкның атамасы, Министрлык житәкчесенә һәм (яисә) Министрлыкның хезмәткәренә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) һәм (яисә) вазыйфасы, күпфункцияле үзәкнең атамасы һәм (яисә) аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта);

гариза бирүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), тору урыны турында мәгълүмат, шикаять электрон документ рәвешендә бирелгән очракта – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), җавап электрон документ рәвешендә жиберелгә тиеш булганда – электрон почта адресы, җавап язма рәвештә жиберелгә тиеш булганда – почта адресы (шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша жиберелгән очрактан тыш), шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары);

Министрлыкның, аның житәкчесенә яисә вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә яисә хезмәткәренә шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

гариза бирүченә Министрлыкның, аның житәкчесенә яисә вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә яисә хезмәткәренә карарлары һәм гамәлләренән (гамәл кылмавыннан) ризасызлыгына нигез булган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан үз дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.10. Министрлыкка карап тикшерүгә тапшырылган шикаять, ул тапшырылган көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлә һәм шикаятьне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат тарафыннан теркәлгән көненнән 15 эш көне, ә Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфаи затларының дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә әлеге хаталарны төзәтү өчен бирелгән срокларны үтәмәвенә шикаять бирелгән очракта – теркәлгән көненнән биш эш көне дәвамында карап тикшерелә.

5.11. Шикаятьне карап тикшерүне туктату өчен нигезләр юк.

5.12. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча Министрлык акт рәвешендә түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

шикаятьне канәгатьләндерү турында, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив

хокукый актлары, әлеге Административ регламент нигезендә түләү каралмаган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турында.

5.13. Әлеге Административ регламентның 5.12 пункттында күрсәтелгән карарны кабул итү көненнән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм аның теләге буенча электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә. Шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша җибәрелгән очракта, гариза бирүчегә җавап шулай ук әлеге система аша җибәрелә.

5.14. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки тикшерү нәтижәләре буенча Россия Федерациясе Административ хокук бозулар турында кодексының 5.63 статьясында каралган административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, әлеге Административ регламентның 5.3 пункты нигезендә шикаятьләргә карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.15. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча бирелгән җавапта түбәндәгеләр күрсәтелә:

дәүләт хезмәтен күрсәткән, шикаятьне карап тикшергән органның атамасы, шикаять буенча карар кабул иткән вазыйфаи затның вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта);

карарына яки гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган вазыйфаи зат турындагы мәгълүматларны да кертәп, карарның номеры, датасы, кабул ителгән урыны;

гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта);

шикаять буенча карар кабул итү өчен нигезләр;

шикаять буенча кабул ителгән карар;

шикаять нигезле дип табылган очракта, гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны тиз арада бетерү максатларында Министрлык үз гамәлләре турында мәгълүмат җибәрә һәм аңа уңайсызлыklar китергән өчен гариза бирүчедән гафу үтенә, дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен киләчәктә аңа нинди гамәлләр кылырга кирәклегенә турында мәгълүмат бирә;

шикаять буенча кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүматлар.

5.16. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча бирелгән җавапка шикаятьне карап тикшерү вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат имза куя.

5.17. Гариза бирүче шикаятьне карап тикшерү барышында Министрлыкның, күпфункцияле үзәкнең, Татарстан Республикасы Дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемент министрлыгының вазыйфаи затлары тарафыннан кабул ителгән карардан канәгать булмаган очракта яки алар тарафыннан карар кабул ителмәсә,

гариза бирүче Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына мөрәжәгать итәргә яки кабул ителгән карарга суд аша Россия Федерациясе законнары нигезендә шикаять бирергә хокуклы.

5.18. Шикаятьне бирү һәм карап тикшерү тәртибе турындагы мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга була:

Министрлыкның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү биналарында урнаштырылган, шикаятьне бирү һәм карап тикшерү тәртибе турында визуаль һәм текст рәвешендә мәгълүматлар булган мәгълүмати элмә такталардан;

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Республика порталында;

Бердәм порталда;

Министрлыкка телдән (телефон аша яки шәхсән) мөрәжәгать иткәндә;

Министрлыкка язмача (шул исәптән, Министрлыкның рәсми сайты аша жиберелгән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5.19. Министрлык шикаятьне канәгатьләндерүдән түбәндәге очрақларда баш тарта:

шул ук предмет һәм шул ук нигезләр буенча шикаятькә карата законлы көченә кергән суд, арбитраж суды карары булганда;

шикаять Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләре расланмаган зат тарафыннан бирелгәндә;

шул ук гариза бирүчегә карата һәм шикаятьтәге шул ук предметка карата элегрәк кабул ителгән карар булганда.

5.20. Министрлык түбәндәге очрақларда шикаятьне җавапсыз калдыра (бу хакта гариза бирүчегә билгеләнгән тәртиптә хәбәр итә):

шикаятьтә цензурасыз яки мыскыллы гыйбарәләр, вазыйфаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының гомеренә, сәламәтлегенә янаулар булса;

шикаять текстын, мөрәжәгать итүченең фамилиясен яки почта адресын уку мөмкинлеге булмаса.

5.21. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.22. Министрлыкның, аның вазыйфаи затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе түбәндәге норматив хокукий актлар нигезендә жайга салына:

210-ФЗ номерлы Федераль закон;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә чыгарылган карарлар һәм кылынган гамәлләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2012 елның 20 ноябрәндәге 1198 номерлы карары.

Шикаять бирү һәм аны карап тикшерү тәртибе турында мәгълүмат Министрлыкның, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтында, Республика

порталында, Бердәм порталда урнаштырыла, шулай ук телефон аша һәм (яисә) шәхсән кабул иткәндә телдән яки гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан күрсәтелгән адрес буенча почта аша язма рәвештә жиберелә.

Татарстан Республикасы
Урман хужалыгы
министрлыгы тарафыннан
«Урман фонды жирлөре
чиклөрендә жир кишәрлеген
сөүдә йомгаклары буенча
арендага бирү» дәүләт
хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы
урман хужалыгы министрына

(фамилия, инициаллар)

(юридик зат өчен – тулы һәм
кыскартылган атамасы, оештыру-
хокукый рәвеш, урнашкан урыны
һәм почта адресы, банк
реквизитлары;
физик зат һәм шәхси эшқуар булып
торучы граждан өчен – фамилиясе,
исеме, атасының исеме (соңгысы –
булган очракта), яшәү (вакытлыча
тору) урыны буенча теркәлү
адресы, шәхесен таныклы торган
документ реквизитлары, ИНН –
булган очракта;
вәкилнең фамилиясе, исеме,
атасының исеме (соңгысы – булган
очракта) – (гариза вәкил
тарафыннан бирелгәндә)

**Дәүләт милкендә булган урман кишәрлеген арендау шартнамәсе төзү
хокукы алуға аукцион уздыруға
гариза**

Дәүләт милкендә булган урман кишәрлеген арендау шартнамәсе төзү
хокукы алуға аукцион уздыруыгызны сорыйм.

Урман кишәрлеге урнашкан урын (урманчылыкның һәм участок
урманчылыгының атамасы, кварталның һәм бүләмтекнең номеры): _____

Урман кишәрлегенең мөйданы, га: _____

Урман кишәрлеген файдалану максаты һәм төре(лөре): _____

Урман кишәрлеген файдалану срогы: _____

Урман кишәрлегенен кадастр номеры: _____

Электрон почта адресы: _____

Гариза бирүче (аның вәкиле) белән элемтәгә керү өчен телефон номеры:

Гаризага теркәп бирелә:

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен жибәрүне сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталындагы шәхси кабинетка

кәгазь чыганакта шәхсән

кәгазь чыганакта почта аша

20 ____ елның « ____ » _____

_____ (гариза бирүченең (аның вәкиленең) имзасы)

* Гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша бирелгән очракта тутырыла.

Татарстан Республикасы
Урман хужалыгы
министрлыгы тарафыннан
«Урман фонды жирлөре
чикләрәндә жир кишәрлеген
сәүдә йомгаклары буенча
арендага бирү» дәүләт
хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы
урман хужалыгы министрына

(фамилия, инициаллар)

(юридик зат өчен – тулы һәм кыскартылган атамасы, оештыру-хокукый рәвешә, урнашкан урыны һәм почта адресы, банк реквизитлары;
физик зат һәм шәхси эшқуар булып торучы граждән өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү (вакытлыча тору) урыны буенча теркәлү адресы, шәхесән таныкый торган документ реквизитлары, ИНН – булган очракта;
вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) – (гариза вәкил тарафыннан бирелгәндә)

**Аренда шартнамәсе тәзү хокукын сату буенча аукционда катнашуга
заявка**

_____ елның « _____ » _____

Заявка бирүче _____

(оешманың атамасы, оештыру-хокукый рәвешә, житәкченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта); физик зат һәм шәхси эшқуар булып торучы граждән өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)

ИНН: _____

Юридик адресы: _____

Почта адресы: _____

Яшәу урыны: _____

(шәхси эшқуар, физик зат өчен)

Элемтә өчен телефон: _____

Электрон адрес: _____

Аукцион берәмлеге буенча урман кишәрлеген арендау шартнамәсе тәзүгә хоқуқны сатуға аукционда катнашуға заявка:

Лот-ның номеры	Урманчылык-ның атамасы	Участок урманчылыгының атамасы	Квартал номеры	Бүлемтек номеры	Задаток, сумнарда

Заявкага теркәп бирелә (кирәкле документларның исемлеге):

Аукцион йомгақлары буенча Россия Федерациясе Урман кодексының 79 статьясы 7, 11 кискәкләрендә күрсәтелгән сроклар нигезендә урман кишәрлеген арендау шартнамәсе тәзү (кул кую) өчен Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлығының аренда мөнәсәбәтләре бүлегенә килү йөкләмәсен алам.

Мин аукционда жиңүче дип танылган һәм мин урман кишәрлеген арендау шартнамәсен тәзүдән баш тарткан очракта, миңа задаток акчасының кире кайтарылмавы белән килешәм.

_____ карата эшчәнлеген туктату яисә (оешманың атамасы) банкротлык процедуралары уздырылмавын раслыйм. Бирелгән белешмәләрнең (юридик затлар өчен) дөреслеген гарантиялим.

Миңа карата банкротлык процедуралары уздырылмый һәм мин, шәхси эшқуар буларак, эшчәнлекне туктату стадиясендә тормыйм. Бирелгән белешмәләрнең (шәхси эшқуарлар өчен) дөреслеген гарантиялим.

Аукционның шартлары белән таныштым һәм тулысынча килешәм.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен жиберүне сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталындагы шәхси кабинетка

кәгазь чыганакта шәхсән

кәгазь чыганакта почта аша

20__ елның «__» _____

(имза)

* Заявка Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша бирелгән очракта тутырыла.

Татарстан Республикасы
Урман хужалыгы
министрлыгы тарафыннан
«Урман фонды жирләрә
чикләрендә жир кишәрлеген
сәүдә йомгаклары буенча
арендага бирү» дәүләт
хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

Форма

**Аренда шартнамәсе төзү хокукын сату буенча электрон аукционда
катнашуга заявка
_____ елның « _____ » _____**

Заявка бирүче _____
(оешманың атамасы, оештыру-хокукый рәвешә, житәкченең фамилиясе, исеме,
атасының исеме (соңгысы – булган очракта); физик зат һәм шәхси эшқуар булып
торучы граждән өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)

ИНН: _____

Юридик адресы: _____

Почта адресы: _____

Яшәү урыны: _____

(шәхси эшқуар, физик зат өчен)

Элемтә өчен телефон: _____

Электрон адрес: _____

**Аукцион берәмлеге буенча урман кишәрлеген арендау
шартнамәсе төзүгә хокукны сатуга аукционда катнашуга заявка:**

Лот- ның номеры	Урманчылык- ның атамасы	Участок урманчылы- гының атамасы	Квартал номеры	Бүлемтек номеры	Задаток, сумнарда

Заявкага теркәп бирелә (кирәкле документларның исемлеге):

Аукцион йомгаклары буенча Россия Федерациясе Урман кодексының
79 статьясы 7, 11 кисәкләрендә күрсәтелгән сроклар нигезендә урман

кишәрлеген арендау шартнамәсе тәзү (кул кую) өчен Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгының аренда мөнәсәбәтләре бүлегенә килү йөкләмәсен алам.

Мин аукционда жинүче дип танылган һәм мин урман кишәрлеген арендау шартнамәсен тәзүдән баш тарткан очракта, миңа задаток акчасының кире кайтарылмавы белән килешәм.

_____ карата эшчәнлеген туктату яисә
(оешманың атамасы) банкротлык процедуралары уздырылмавын раслыйм. Бирелгән белешмәләрнең (юридик затлар өчен) дәрәслеген гарантиялим.

Миңа карата банкротлык процедуралары уздырылмый һәм мин, шәхси эшкуар буларак, эшчәнлекне туктату стадиясендә тормыйм. Бирелгән белешмәләрнең (шәхси эшкуарлар өчен) дәрәслеген гарантиялим.

Аукционның шартлары белән таныштым һәм тулысынча килешәм.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен жибөрүне сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталындагы шәхси кабинетка

кәгазь чыганакта шәхсән

кәгазь чыганакта почта аша

20__ елның «__» _____

(имза)

Татарстан Республикасы
Урман хужалыгы
министрлыгы тарафыннан
«Урман фонды жирләрә
чикләрәндә жир кишәрлеген
сәүдә йомгаклары буенча
арендага бирү» дәүләт
хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы
урман хужалыгы министрына

(фамилия, инициаллар)

(юридик зат өчен – тулы һәм
кыскартылган атамасы, оештыру-
хокукый рәвешә, урнашкан урыны
һәм почта адресы, банк
реквизитлары;
физик зат һәм шәхси эшқуар булып
торучы граждән өчен – фамилиясе,
исеме, атасының исеме (соңгысы –
булган очракта), яшәү (вакытлыча
тору) урыны буенча теркәлү
адресы, шәхесән танькльй торган
документ реквизитлары, ИНН –
булган очракта;
вәкиленң фамилиясе, исеме,
атасының исеме (соңгысы – булган
очракта) – (гариза вәкил
тарафыннан бирелгәндә)

**Дәүләт милкендә булган урман кишәрлеген арендау шартнамәсе тәзү
хокукы алуға конкурста катнашуға
гариза**

Дәүләт милкендә булган урман кишәрлеген арендау шартнамәсе тәзү
хокукы алуға конкурс уздыруыгызны сорыйм.

Үзагачтан житештерелә торган эшләнмәләр яисә житештерү
планлаштырыла торган һәм үзагачны эшкәртүдән житештерелә торган башка
продукция: _____

Үзагачка өстәмә ихтыяж, шул исәптән гамәлдә булган житештерү куәтләренең эшләвеннән чыгып, токым һәм сортлар буенча _____

Урман кишәрлеге урнашкан урын (урманчылыкның һәм участок урманчылыгының атамасы, кварталның һәм бүлемтекнең номеры): _____

Урман кишәрлегенең мәйданы, га: _____

Урман кишәрлегенең кадастр номеры: _____

Электрон почта адресы: _____

Гариза бирүче (аның вәкиле) белән элемтәгә керү өчен телефон номеры: _____

Гаризага теркәп бирелә (кирәкле документлар исемлеге): _____

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен жибәрүне сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталындагы шәхси кабинетка

кәгазь чыганакта шәхсән

кәгазь чыганакта почта аша

20 ____ елның « ____ » _____

_____ (гариза бирүченең (аның вәкиленең) имзасы)

* Гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша бирелгән очракта тутырыла.

Татарстан Республикасы
Урман хужалыгы
министрлыгы тарафыннан
«Урман фонды жирләрә
чикләрендә жир кишәрлеген
сәүдә йомгаклары буенча
арендага бирү» дәүләт
хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы
урман хужалыгы министрына

(фамилия, инициаллар)

(юридик зат өчен – тулы һәм
кыскартылган атамасы, оештыру-
хокукый рәвешә, урнашкан урыны
һәм почта адресы, банк
реквизитлары;
физик зат һәм шәхси эшқуар булып
торучы граждән өчен – фамилиясе,
исеме, атасының исеме (соңгысы –
булган очракта), яшәү (вакытлыча
тору) урыны буенча теркәлү
адресы, шәхесән таныклыый торган
документ реквизитлары, ИНН –
булган очракта;
вәкилнең фамилиясе, исеме,
атасының исеме (соңгысы – булган
очракта) – (гариза вәкил
тарафыннан бирелгәндә)

**Аренда шартнамәсе тәзү хокукын сату буенча конкурста катнашуга
заявка**

_____ елның « _____ » _____

Заявка бирүче _____

(оешманың атамасы, оештыру-хокукый рәвешә, житәкченең фамилиясе, исеме,
атасының исеме (соңгысы – булган очракта); физик зат һәм шәхси эшқуар булып
торучы граждән өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)

ИНН: _____

Юридик адресы: _____

Почта адресы: _____

Яшәу урыны: _____
(шәхси эшқуар, физик зат өчен)

Элемтә өчен телефон: _____

Электрон адрес: _____

Аукцион берәмлеге буенча урман кишәрлеген арендау шартнамәсе төзүгә хокукны сатуға конкурста катнашуға заявка:

Лот-ның номеры	Урманчылык-ның атамасы	Участок урманчылыгының атамасы	Квартал номеры	Бүлемтек номеры	Задаток, сумнарда

Заявкага теркәп бирелә (кирәкле документларның исемлеге):

Аукцион йомгаклары буенча Россия Федерациясе Урман кодексының 80² статьясы 14 кисәгендә күрсәтелгән сроклар нигезендә урман кишәрлеген арендау шартнамәсе төзү (кул кую) өчен Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгының аренда мөнәсәбәтләре бүлегенә килү йөкләмәсен алам.

Мин аукционда жиңүче дип танылган һәм мин урман кишәрлеген арендау шартнамәсен төзүдән баш тарткан очракта, миңа задаток акчасының кире кайтарылмавы белән килешәм.

_____ карата эшчәнлеген туктату яисә (оешманың атамасы) банкротлык процедуралары уздырылмавын раслайм. Бирелгән белешмәләрнең (юридик затлар өчен) дәрәслеген гарантиялим.

Миңа карата банкротлык процедуралары уздырылмый һәм мин, шәхси эшқуар буларак, эшчәнлекне туктату стадиясендә тормыйм. Бирелгән белешмәләрнең (шәхси эшқуарлар өчен) дәрәслеген гарантиялим.

Аукционның шартлары белән таныштым һәм тулысынча килешәм.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен жибәрүне сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталындагы шәхси кабинетка

кәгазь чыганакта шөхсән

кәгазь чыганакта почта аша

20__ елның «__» _____

(имза)

* Заявка Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша бирелгән очракта тутырыла.
