



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19 июня 2018 г. № 445

О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 29 мая 2013 г. № 500 "Об утверждении административных регламентов предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственных услуг"

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Губернатора Волгоградской области от 29 мая 2013 г. № 500 "Об утверждении административных регламентов предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственных услуг" следующие изменения:

1) в заголовке слова "лесного хозяйства" заменить словами "природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии";

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые:

административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду по результатам аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности;

административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений.";

3) административный регламент предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, утвержденный названным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1;

4) административный регламент предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по подготовке и заключению договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, утвержденный названным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Волгоградской области



А.И.Бочаров

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению  
Губернатора  
Волгоградской области

от 19 июня 2018 г. № 445

"УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Губернатора  
Волгоградской области

от 29 мая 2013 г. № 500

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду по результатам аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду по результатам аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее именуется – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области (далее именуется – Комитет), а также порядок взаимодействия Комитета с заявителями, их уполномоченными представителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду по результатам аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее именуется – государственная услуга).

#### 1.2. Заявители на предоставление государственной услуги.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее именуются – заявители), а также уполномоченные представители заявителей (далее именуются – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

### 1.3.1. Место нахождения и график работы Комитета.

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес сайта Комитета размещаются:

на информационных стендах, находящихся в фойе здания Комитета, расположенного по адресу: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102;

в сети Интернет – с использованием федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на странице Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги (функции)".

Место нахождения Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102.

Почтовый адрес Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102.

График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 ч 30 мин. до 17 ч 30 мин.;

обеденный перерыв – с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Контактные телефоны: (8442) 35-31-01, 30-89-77, 30-89-68, факс (автомат): (8442) 35-31-23.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru.

Адрес портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, на котором располагается страница Комитета: <http://www.volgograd.ru>.

### 1.3.2. Размещение информации на информационных стендах Комитета.

Стенды подразделяются на стенды с организационно-распорядительной информацией и стенды с тематической информацией.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

график работы Комитета;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей (представителей), фамилии, имена, отчества и должности специалистов Комитета, осуществляющих прием и информирование заявителей (представителей);

адрес портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, на котором располагается страница Комитета, адрес электронной почты, номера телефонов Комитета.

На стендах с тематической информацией размещаются следующие обязательные сведения:

текст административного регламента;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важная информация в тексте выделяется жирным шрифтом.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги специалистами Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги.

Получение информации о порядке предоставления Комитетом государственной услуги осуществляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, контактными телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители (представители) могут обратиться в Комитет в устной или письменной форме, в том числе посредством электронной почты, а также в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – МФЦ), информация о местах нахождения которых представлена в приложении 1 к административному регламенту.

Информирование проводится специалистами отдела организации использования лесов Комитета (далее именуется – отдел).

Основными требованиями к информированию заявителей (представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации.

Информацию о предоставлении государственной услуги также можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется – Единый портал).

1.4. Обязанности специалистов Комитета при ответе на устные и письменные обращения заявителей (представителей), требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Комитета с заявителями (представителями).

При устном обращении за информацией о порядке предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, полное наименование Комитета.

Если для ответа на вопрос заявителя (представителя) необходима дополнительная информация, специалист отдела может предложить назначить другое удобное для заявителя (представителя) время для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела может предложить заявителю (представителю) обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Обращения заявителей (представителей) за информацией о порядке предоставления государственной услуги, направленные в Комитет в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю (представителю) по почтовому адресу или адресу электронной почты (в форме электронного документа), указанным в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты его поступления в Комитет.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование государственной услуги: предоставление лесных участков в аренду по результатам аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности.

Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу: комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

1) с Федеральной налоговой службой:

адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

местонахождение: 127381, Москва, ул.Неглинная, д.23;

телефоны: (495) 913-02-37, 913-02-46;

факсы: (495) 913-00-05, 913-00-06;

2) с Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области:

адрес официального сайта: [www.nalog.ru/rn34](http://www.nalog.ru/rn34);

местонахождение: 400005, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.90;

телефоны: (8442) 74-29-05, 74-22-44;

факсы: (8442) 74-29-74, 74-29-41;

3) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

адрес официального сайта: [www.to34.rosreestr.ru](http://www.to34.rosreestr.ru);

местонахождение: 400001, Волгоград, ул.им.Калинина, д.4;

телефоны/факсы: (8442) 94-82-91, 93-13-21;

4) с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области:

местонахождение: 400050, Волгоград, ул.Ткачева, д.20б;

адрес электронной почты: [fgu34@u34.rosreestr.ru](mailto:fgu34@u34.rosreestr.ru);

телефоны/факсы: (8442) 60-24-60, 60-24-59.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

## 2.2. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю (представителю) подписанного со стороны Комитета договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее именуется – договор аренды лесного участка), либо направление (выдача) заявителю (представителю) письменного отказа в предоставлении государственной услуги, содержащего мотивированное обоснование отказа.

## 2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 75 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка (далее именуется – аукцион) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее именуется – официальный сайт торгов), в том числе срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать пяти календарных дней.

## 2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление Комитетом государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст.4398; "Российская газета", 1993, № 237, 2009, № 7; "Парламентская газета", 2009, № 4, 23);

- с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301; "Российская газета", 1994, № 238, 239);

- с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст.410; "Российская газета", 1996, № 23–25, 27);

- с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст.4147; "Российская газета", 2001, № 211, 212; "Парламентская газета", 2001, № 204, 205);

- с Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 г. № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст.2381; "Российская газета", 2006, № 121; "Парламентская газета", 2006, № 90, 91);

с Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5278; "Российская газета", 2006, № 277; "Парламентская газета", 2006, № 209);

с Федеральным законом от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5279; "Российская газета", 2006, № 277; "Парламентская газета", 2006, № 209);

с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст.4179; "Российская газета", 2010, № 168) (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ);

с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 2011, № 17; "Российская газета", 2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036);

с Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст.6928; "Российская газета", 2014, № 278);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 23, ст.2787);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст.4479);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, № 148; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст.3744);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, № 200; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст.4903);

с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 445 "Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2015; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2016, № 6);

с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 декабря 2017 г. № 693 "Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2018);

с постановлением Губернатора Волгоградской области от 03 марта 2017 г. № 110 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2017, газета "Волгоградская правда", 2017, № 42);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Волгоградская правда", 2011, № 142);

с постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2013, № 40);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2015);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2016; газета "Волгоградская правда", 2016, № 270).

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

2.5.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе (далее именуется – заявка) по формам, приведенным в приложении 2 к административному регламенту [по форме 1 – для юридического лица, по форме 2 – для физического лица (индивидуального предпринимателя)];

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей).

2.5.2. Заявитель (представитель) представляет в Комитет или МФЦ документы, указанные в подпунктах 1, 2 подпункта 2.5.1 административного регламента.

Заявитель (представитель) также вправе представить в Комитет или МФЦ документы, указанные в подпунктах 3, 4 подпункта 2.5.1 административного регламента.

В случае проведения аукциона в электронной форме заявитель (представитель) направляет документы, указанные в подпунктах 1, 2 подпункта 2.5.1 административного регламента, оператору сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для проведения торгов в электронной форме (далее именуется – оператор электронной площадки).

Заявитель (представитель) также вправе представить оператору электронной площадки документы, указанные в подпунктах 3, 4 подпункта 2.5.1 административного регламента.

Указанные документы могут быть предоставлены в одном из следующих форматов файлов: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .xps, .jpeg, .jpg, .gif, .png.

2.5.3. В случае непредставления заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 3, 4 подпункта 2.5.1 административного регламента, Комитет запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 2.5.5. Требования к оформлению документов:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы должны быть заполнены в полном объеме;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача заявки по истечении срока подачи заявок.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги (основания для отказа в допуске к участию в аукционе):

несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", при обращении за получением государственной услуги с использованием документов, подписанных электронной подписью;

несоответствие представленной заявки требованиям, установленным статьей 78 Лесного кодекса Российской Федерации;

представление заявки заявителем, которому в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами лесной участок не может быть предоставлен в аренду;

представление заявки заявителем, 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;

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

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителей (представителей) в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запросы заявителей (представителей) о предоставлении государственной услуги, направленные в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации Комитета в день их поступления.

В случае поступления запросов заявителей (представителей) о предоставлении государственной услуги в нерабочий день их регистрация осуществляется в первый рабочий день.

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

Организация приема заявителей (представителей) осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, приведенным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Места предоставления государственной услуги включают помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

В местах предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями (представителями) информации о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены места предоставления государственной услуги, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование звуковой, зрительной, графической и иной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в места предоставления государственной услуги собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к местам предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

2) соблюдение срока предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей);

4) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, которое осуществляется:

при подаче заявки;

при подписании соглашения о задатке;

при участии в аукционе;

при получении результата оказания государственной услуги.

Максимальное время взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами Комитета:

при подаче заявки – не более 15 минут рабочего времени;

при подписании соглашения о задатке – не более 15 минут рабочего времени;

при участии в аукционе – до окончания проведения аукциона;

при получении результата – не более 15 минут рабочего времени.

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Аукцион проводится в электронной форме, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации. Проведение аукциона в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявок;

заключение соглашения о задатке;

признание заявителей участниками аукциона или отказ в допуске к участию в аукционе;

проведение аукциона;

подготовка договора аренды лесного участка.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к административного регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявок.

Основанием для начала административной процедуры является начало срока подачи заявок, установленного извещением о проведении аукциона.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги (далее именуется – секретарь аукционной комиссии), обеспечивает прием заявок в течение срока, установленного извещением о проведении аукциона.

В случае проведения аукциона в электронной форме заявки подаются оператору электронной площадки.

Заявитель (представитель) вправе отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок. Отзыв заявки осуществляется путем представления в Комитет заявления по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

В случае проведения аукциона в электронной форме отзыв заявки осуществляется через оператора электронной площадки.

При приеме документов секретарь аукционной комиссии рассматривают представленные документы на предмет отсутствия (наличия) основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента.

При установлении отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента, секретарь аукционной комиссии принимает и регистрирует заявку в день ее поступления в журнале регистрации заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка и (или) договора купли-продажи лесных насаждений (далее именуется – журнал регистрации заявок) (в случае если заявка и иные документы представлены в форме электронного документа, секретарь аукционной комиссии предварительно их распечатывает). При поступлении заявки в нерабочий день прием и регистрация осуществляются в первый рабочий день.

При установлении наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента, секретарь аукционной комиссии возвращает документы, представленные заявителем (представителем), в день их поступления, а при поступлении документов в нерабочий день – в первый рабочий день, о чем делает отметку в журнале регистрации заявок.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации заявок или возврат документов.

#### 3.4. Заключение соглашения о задатке.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации заявок.

Секретарь аукционной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявки готовит соглашение о задатке, которое заключается между заявителем и Комитетом, обеспечивает его подписание председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) и направляет (выдает) заявителю (представителю) для подписания.

В случае проведения аукциона в электронной форме соглашение о задатке не заключается.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем соглашения о задатке.

3.5. Признание заявителей участниками аукциона или отказ в допуске к аукциону (отказ в предоставлении государственной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

Комитет создает комиссию по проведению аукциона (далее именуется – аукционная комиссия), определяет регламент ее деятельности и утверждает ее состав.

Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок, проводится заседание аукционной комиссии, на котором рассматриваются поступившие заявки и приложенные к ним документы, в том числе устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, указанных в подпункте 2.7.2 административного регламента.

Итоги заседания аукционной комиссии, в том числе мотивированные решения аукционной комиссии о допуске или отказе в допуске каждого заявителя к аукциону, оформляются протоколом приема заявок, который от имени Комитета подписывает председатель Комитета (заместителем председателя Комитета) в день заседания аукционной комиссии.

Заявитель становится участником аукциона со дня подписания протокола приема заявок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, установленных подпунктом 2.7.2 административного регламента.

Секретарь аукционной комиссии обеспечивает уведомление заявителей (представителей) о принятом решении посредством телефонной, факсимильной, электронной связи или иным доступным способом. В случае проведения аукциона в электронной форме уведомление о допуске (отказе в допуске) направляется оператору электронной площадки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителей (представителей) о допуске заявителя к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе.

### 3.6. Проведение аукциона.

3.6.1. Аукцион ведет один из членов аукционной комиссии. Дата, время и место проведения аукциона указываются в извещении о проведении аукциона. Не более чем через каждые три часа работы (по завершении торгов по очередному лоту) объявляется перерыв на 10 минут. В случае если аукцион не будет завершён к 18 ч 00 мин. в день проведения аукциона, он переносится на следующий день на 9 ч 00 мин.

Комитет осуществляет аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, также вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

Перед началом торгов объявляется порядок проведения аукциона.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы) на "шаг аукциона".

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, который предложил наибольшую цену за предмет аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом проведения аукциона, который от имени Комитета подписывает председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) в день проведения аукциона.

Подготовку протокола проведения аукциона осуществляет секретарь аукционной комиссии.

Определение победителя аукциона, признание аукциона несостоявшимся осуществляется аукционной комиссией.

Аукцион признается несостоявшимся в случае:

если не подано ни одной заявки;

если подана только одна заявка;

если в аукционе участвовало менее двух участников;

если 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.

Секретарь аукционной комиссии в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона направляет победителю аукциона и остальным участникам аукциона копии протокола о результатах аукциона.

Секретарь аукционной комиссии в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола о результатах аукциона размещает его на официальном сайте торгов.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Комитет возвращает участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, задатки, внесенные на счет Комитета.

### 3.6.2. Особенности проведения аукциона в электронной форме.

Проведение аукциона в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки.

Секретарь аукционной комиссии в случае проведения аукциона в электронной форме направляет протокол о результатах аукциона оператору электронной площадки в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона.

В случае проведения аукциона в электронной форме определение победителя осуществляется оператором электронной площадки.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона.

### 3.7. Подготовка договора аренды лесного участка.

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона.

Договор аренды лесного участка готовит секретарь аукционной комиссии. Договор аренды лесного участка заключается не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. Комитет и победитель аукциона подписывают договор аренды лесного участка в течение 10 рабочих дней по истечении указанного срока.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи только одной заявки или по причине участия в аукционе менее чем двух участников аукциона, заявитель, подавший единственную заявку, или единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор аренды лесного участка, а Комитет не вправе отказаться от заключения с одним из указанных лиц договора аренды лесного участка по начальной цене предмета аукциона.

Не позднее 75 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов секретарь аукционной комиссии вручает договор аренды лесного участка заявителю (представителю) под подпись, либо направляет на его адрес заказным письмом с уведомлением, либо направляет в МФЦ для выдачи. Один экземпляр договора аренды лесного участка, подписанный со стороны арендатора, подлежит возврату в Комитет.

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.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю) подписанного со стороны Комитета договора аренды лесного участка.

### 3.8. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов заявителем (представителем).

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением Комитетом, специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется комиссией Комитета по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг структурными подразделениями Комитета (далее именуется – комиссия) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений административного регламента.

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

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссией путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в год, внеплановые – при поступлении в Комитет жалобы заявителя (представителя) на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Комитет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя (представителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его руководителя, должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба рассматривается Комитетом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица, государственного служащего.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается председателем Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102;

Телефон (факс): (8442) 35-31-01; 35-31-23;

адрес электронной почты: [oblcompriroda@volganet.ru](mailto:oblcompriroda@volganet.ru);

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (далее именуется – Региональный портал): <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

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

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в Комитет. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги,

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

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

В случае если в письменной жалобе, направленной в Комитет, не указаны фамилия заявителя (представителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в Комитет, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования Комитетом заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Заявители (представители) вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя (представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщается заявителю (представителю) должностными лицами Комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду по результатам аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности

## ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

| №<br>п/п | Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг                                              | Адрес места нахождения                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                          | 3                                                                                                 |
| 1.       | Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 400066, Волгоград, ул.Комсомольская, д.10                                                         |
| 2.       | Филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области                                                                  | 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул.Красногвардейская, д.69 |
| 3.       | Филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области                                                                     | 404061, Волгоградская область, Быковский район, р.п.Быково, ул.Дзержинского, д.25                 |
| 4.       | Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда                                                                            | 400120, Волгоград, ул.им.милиционера Буханцева, д.20                                              |
| 5.       | Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда                                                                              | 400048, Волгоград, просп.им.Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, д.125                            |
| 6.       | Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда                                                                                | 400059, Волгоград, ул.64-й Армии, д.71д                                                           |
| 7.       | Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда                                                                          | 400096, Волгоград, ул.Брестская, д.19а                                                            |
| 8.       | Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Богунской)                                                   | 400105, Волгоград, ул.Богунская, д.12                                                             |
| 9.       | Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Бажова)                                                      | 400040, Волгоград, ул.Бажова, д.11                                                                |
| 10.      | Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда                                                                                | 400011, Волгоград, ул.Даугавская, д.4                                                             |

| №<br>п/п | Наименование многофункционального центра<br>предоставления государственных<br>и муниципальных услуг             | Адрес места нахождения                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                               | 3                                                                                                |
| 11.      | Филиал по работе с заявителями Тракторо-<br>заводского района Волгограда                                        | 400006, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина,<br>д.211                                                 |
| 12.      | Филиал по работе с заявителями Центрального<br>района Волгограда                                                | 400066, Волгоград, ул.Комсомольская,<br>д.10                                                     |
| 13.      | Филиал по работе с заявителями г.Волжского<br>Волгоградской области (на улице Космонавтов)                      | 404110, Волгоградская область, г.Волж-<br>ский, ул.им.Космонавтов, д.12                          |
| 14.      | Филиал по работе с заявителями г.Волжского<br>Волгоградской области (на проспекте Ленина)                       | 404130, Волгоградская область, г.Волж-<br>ский, просп.им.Ленина, д.19                            |
| 15.      | Филиал по работе с заявителями г.Волжского<br>Волгоградской области (на улице Мира)                             | 404131, Волгоградская область, г.Волж-<br>ский, ул.Мира, д.75                                    |
| 16.      | Филиал по работе с заявителями г.Волжского<br>Волгоградской области (на улице Оломоуцкой)                       | 404109, Волгоградская область, г.Волж-<br>ский, ул.Оломоуцкая, д.68                              |
| 17.      | Филиал по работе с заявителями г.Волжского<br>Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов)                    | 404102, Волгоградская область, г.Волж-<br>ский, бул.Профсоюзов, д.30                             |
| 18.      | Филиал по работе с заявителями Городи-<br>щенского района Волгоградской области                                 | 403003, Волгоградская область, Горо-<br>дищенский район, р.п.Городище,<br>пл.Павших Борцов, д.1  |
| 19.      | Филиал по работе с заявителями Даниловского<br>района Волгоградской области                                     | 403371, Волгоградская область, Дани-<br>ловский район, р.п.Даниловка, ул.Федор-<br>цова, д.24    |
| 20.      | Филиал по работе с заявителями Дубовского<br>района Волгоградской области                                       | 404002, Волгоградская область, Дубов-<br>ский район, г.Дубовка, ул.Москов-<br>ская, д.5          |
| 21.      | Филиал по работе с заявителями Еланского<br>района Волгоградской области                                        | 403732, Волгоградская область, Елан-<br>ский район, р.п.Елань, ул.Ленинская,<br>д.68             |
| 22.      | Филиал по работе с заявителями Жирновского<br>района Волгоградской области                                      | 403791, Волгоградская область, Жир-<br>новский район, г.Жирновск, ул.Ломо-<br>носова, д.62       |
| 23.      | Филиал по работе с заявителями Иловлинского<br>района Волгоградской области                                     | 403071, Волгоградская область, Илов-<br>линский район, р.п.Иловля, ул.Кирова,<br>д.48            |
| 24.      | Филиал по работе с заявителями Калачевского<br>района Волгоградской области                                     | 404503, Волгоградская область, Кала-<br>чевский район, г.Калач-на-Дону,<br>ул.Октябрьская, д.283 |
| 25.      | Филиал по работе с заявителями Камышин-<br>ского района Волгоградской области (г.Камы-<br>шин, в 7 микрорайоне) | 403893, Волгоградская область, г.Камы-<br>шин, 7-й мкр., д.26, пом.49                            |
| 26.      | Филиал по работе с заявителями Камышин-<br>ского района Волгоградской области (г.Петров<br>Вал)                 | 403840, Волгоградская область, Камы-<br>шинский район, г.Петров Вал,<br>ул.30 лет Победы, д.7    |

| №<br>п/п | Наименование многофункционального центра<br>предоставления государственных<br>и муниципальных услуг | Адрес места нахождения                                                                    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                   | 3                                                                                         |
| 27.      | Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области                          | 403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул.Мира, д.54   |
| 28.      | Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области                               | 403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул.Чистякова, д.25         |
| 29.      | Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области                        | 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г.Котельниково, ул.Ленина, д.31     |
| 30.      | Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области                              | 403805, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул.Победы, д.25                 |
| 31.      | Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области                           | 403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул.Блинова, д.1    |
| 32.      | Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области                              | 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г.Ленинск, ул.Чапаева, д.1                |
| 33.      | Филиал по работе с заявителями г.Михайловка Волгоградской области                                   | 403343, Волгоградская область, г.Михайловка, ул.Магистральная, д.1                        |
| 34.      | Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области                             | 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул.Ленина, д.47        |
| 35.      | Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области                           | 404033, Волгоградская область, Николаевский район, г.Николаевск, ул.Чайковского, д.1      |
| 36.      | Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области                          | 403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г.Новоаннинский, пер.К.Либкнехта, д.4 |
| 37.      | Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области                       | 403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п.Новониколаевский, пос.ГЭС, д.3 |
| 38.      | Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области                            | 404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п.Октябрьский, ул.Дзержинского, д.42  |
| 39.      | Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области                             | 403651, Волгоградская область, Ольховский район, с.Ольховка, ул.Комсомольская, д.9        |
| 40.      | Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области                           | 404264, Волгоградская область, Палласовский район, г.Палласовка, ул.Коммунистическая, д.4 |
| 41.      | Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области                             | 403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п.Рудня, ул.Толстого, д.64а            |

| №<br>п/п | Наименование многофункционального центра<br>предоставления государственных<br>и муниципальных услуг | Адрес места нахождения                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                   | 3                                                                                                    |
| 42.      | Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области                           | 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5                |
| 43.      | Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области                        | 403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г.Серафимович, ул.Октябрьская, д.65            |
| 44.      | Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области                      | 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п.Средняя Ахтуба, ул.Октябрьская, д.89     |
| 45.      | Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области                        | 404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с.Старая Полтавка, ул.Ленина, д.13, корпус а/1 |
| 46.      | Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области                          | 404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г.Суровикино, 2-й мкр., д.4                      |
| 47.      | Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области                             | 403110, Волгоградская область, г.Урюпинск, просп.Ленина, д.103                                       |
| 48.      | Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области                             | 403538, Волгоградская область, г.Фролово, ул.Пролетарская, д.12                                      |
| 49.      | Филиал по работе с заявителями Чернышковского района Волгоградской области                          | 404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п.Чернышковский, ул.Советская, д.33            |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду по результатам аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности

## ФОРМЫ ЗАЯВОК

на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности

## Форма 1

(для юридического лица)

Председателю аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды лесного участка или на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_

[наименование, организационно-правовая форма организации,

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя]

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА

Прошу допустить к участию в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, назначенном на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по лоту № \_\_\_\_\_ лесничества, \_\_\_\_\_ участкового лесничества, \_\_\_\_\_ квартала, \_\_\_\_\_ выдела, площадью \_\_\_\_\_ гектаров.

Сведения о заявителе:

место нахождения \_\_\_\_\_ ;

номер расчетного счета \_\_\_\_\_ ;

наименование банка \_\_\_\_\_ ;

корреспондентский счет \_\_\_\_\_ ;

БИК \_\_\_\_\_ ;

ОГРН \_\_\_\_\_ ;

контактный телефон \_\_\_\_\_ .

Способ получения результатов оказания государственной услуги:

☐ при личном обращении в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области \_\_\_\_\_ ;

(подпись заявителя)

☐ при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту подачи заявления \_\_\_\_\_ ;

(подпись заявителя)

☐ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)

## Форма 2

[для физического лица (индивидуального предпринимателя)]

Председателю аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды лесного участка или на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений

\_\_\_\_\_ [фамилия, имя, отчество (при наличии)]  
от \_\_\_\_\_ [фамилия, имя, отчество (при наличии)]  
ИНН \_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА

Прошу допустить к участию в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, назначенном на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., по лоту № \_\_\_\_\_ лесничества, \_\_\_\_\_ участкового лесничества, \_\_\_\_\_ квартала, \_\_\_\_\_ выдела, площадью \_\_\_\_\_ гектаров.

Сведения о заявителе:

1) данные документа, удостоверяющего личность заявителя (с указанием даты и места рождения) \_\_\_\_\_;

2) адрес проживания заявителя (с указанием индекса) \_\_\_\_\_;

3) номер лицевого счета физического лица \_\_\_\_\_;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (индивидуального предпринимателя), на кого открыт лицевой счет \_\_\_\_\_;

5) реквизиты банка, в котором открыт лицевой счет:

ИНН \_\_\_\_\_;

КПП \_\_\_\_\_;

номер расчетного счета \_\_\_\_\_;

наименование банка \_\_\_\_\_;

корреспондентский счет \_\_\_\_\_;

БИК \_\_\_\_\_;

6) контактный телефон \_\_\_\_\_.

Способ получения результатов оказания государственной услуги:

☐ при личном обращении в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области \_\_\_\_\_;  
(подпись заявителя)

☐ при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту подачи заявления \_\_\_\_\_;  
(подпись заявителя)

☐ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

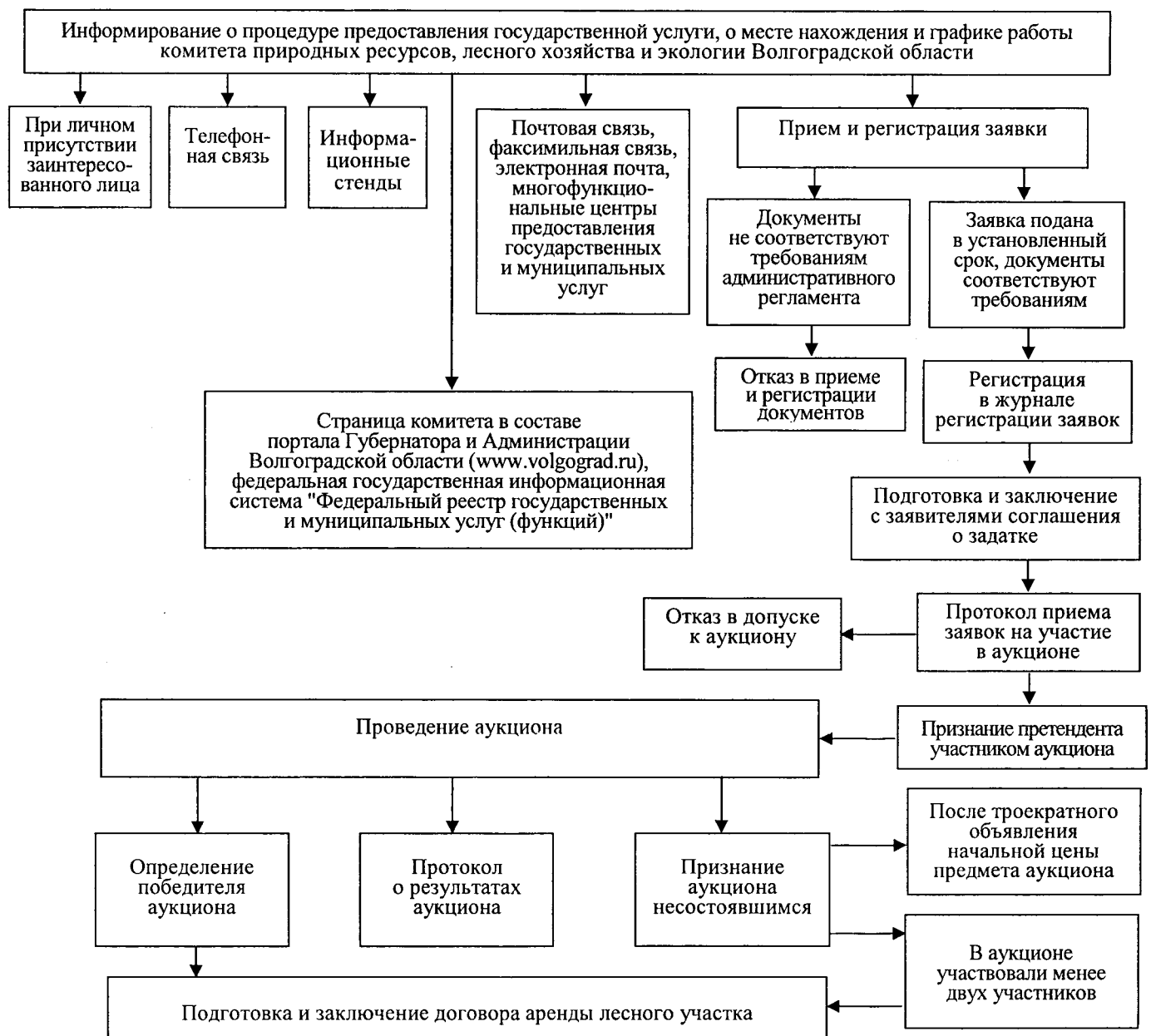
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
М.П. (при наличии)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду по результатам аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности

## БЛОК-СХЕМА

предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду по результатам аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду по результатам аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об отзыве заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности

Председателю аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды лесного участка или на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
[наименование, организационно-правовая форма организации,

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя]

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать отозванной заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, назначенном на "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. на \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин., по лоту № \_\_\_\_\_, на лесной участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ гектаров.

"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)"

**Вице-губернатор – руководитель  
аппарата Губернатора  
Волгоградской области**



**Е.А.Харичкин**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению  
Губернатора  
Волгоградской области

от 19 июня 2018 г. № 445

"УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Губернатора  
Волгоградской области

от 29 мая 2013 г. № 500

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (далее именуется – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области (далее именуется – Комитет), а также порядок взаимодействия Комитета с заявителями, их уполномоченными представителями при предоставлении государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (далее именуется – государственная услуга).

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее именуются – заявители), а также уполномоченные представители заявителей (далее именуются – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

### 1.3.1. Место нахождения и график работы Комитета.

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес сайта Комитета размещаются:

на информационных стендах, находящихся в фойе здания Комитета, расположенного по адресу: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102;

в сети Интернет – с использованием федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на странице Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги (функции)".

Место нахождения Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102.

Почтовый адрес Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102.

График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 ч 30 мин. до 17 ч 30 мин.;

обеденный перерыв – с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Контактные телефоны: (8442) 35-31-01, 30-89-77, 30-89-68, факс (автомат): (8442) 35-31-23.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес электронной почты: [oblcompriroda@volganet.ru](mailto:oblcompriroda@volganet.ru).

Адрес портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, на котором располагается страница Комитета: <http://www.volgograd.ru>.

### 1.3.2. Размещение информации на информационных стендах Комитета.

Стенды подразделяются на стенды с организационно-распорядительной информацией и стенды с тематической информацией.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

график работы Комитета;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей (представителей), фамилии, имена, отчества и должности специалистов Комитета, осуществляющих прием и информирование заявителей (представителей);

адрес портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, на котором располагается страница Комитета, адрес электронной почты, номера телефонов Комитета.

На стендах с тематической информацией размещаются следующие обязательные сведения:

текст административного регламента;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важная информация в тексте выделяется жирным шрифтом.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги специалистами Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги.

Получение информации о порядке предоставления Комитетом государственной услуги осуществляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, контактными телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители (представители) обращаются в Комитет в устной или письменной форме, в том числе посредством электронной почты, а также в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – МФЦ), информация о местах нахождения которых представлена в приложении 1 к административному регламенту.

Информирование проводится специалистами отдела организации использования лесов Комитета (далее именуется – отдел).

Основными требованиями к информированию заявителей (представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации.

Информацию о предоставлении государственной услуги также можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется – Единый портал).

1.4. Обязанности специалистов Комитета при ответе на устные и письменные обращения заявителей (представителей), требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Комитета с заявителями (представителями).

При устном обращении за информацией о порядке предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, полное наименование Комитета.

Если для ответа на вопрос заявителя (представителя) необходима дополнительная информация, специалист отдела может предложить назначить другое удобное для заявителя (представителя) время для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела может предложить заявителю (представителю) обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Обращения заявителей (представителей) за информацией о порядке предоставления государственной услуги, направленные в Комитет в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю (представителю) по почтовому адресу или адресу электронной почты (в форме электронного документа), указанным в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты его поступления в Комитет.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование государственной услуги: заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу: комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

1) с Федеральной налоговой службой:

адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

местонахождение: 127381, Москва, ул.Неглинная, д.23;

телефоны: (495) 913-02-37, 913-02-46;

факсы: (495) 913-00-05, 913-00-06;

2) с Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области:

адрес официального сайта: [www.nalog.ru/rn34](http://www.nalog.ru/rn34);

местонахождение: 400005, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.90;

телефоны: (8442) 74-29-05, 74-22-44;

факсы: (8442) 74-29-74, 74-29-41;

3) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

адрес официального сайта: [www.to34.rosreestr.ru](http://www.to34.rosreestr.ru);

местонахождение: 400001, Волгоград, ул.им.Калинина, д.4;

телефоны/факсы: (8442) 94-82-91, 93-13-21;

4) с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области:

местонахождение: 400050, Волгоград, ул.Ткачева, д.206;

адрес электронной почты: [fgy34@u34.rosreestr.ru](mailto:fgy34@u34.rosreestr.ru);

телефоны/факсы: (8442) 60-24-60, 60-24-59.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

#### 2.2. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю (представителю) подписанного со стороны Комитета договора купли-продажи лесных насаждений либо направление (выдача) заявителю (представителю) письменного отказа в предоставлении государственной услуги, содержащего мотивированное обоснование отказа.

#### 2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (далее именуется – аукцион) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о торгах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее именуется – официальный сайт торгов), в том числе срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать пяти календарных дней.

#### 2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление Комитетом государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст.4398; "Российская газета", 1993, № 237, 2009, № 7; "Парламентская газета", 2009, № 4, 23);

- с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301; "Российская газета", 1994, № 238, 239);

- с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст.410; "Российская газета", 1996, № 23–25, 27);

- с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст.4147; "Российская газета", 2001, № 211, 212; "Парламентская газета", 2001, № 204, 205);

- с Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5278; "Российская газета", 2006, № 277; "Парламентская газета", 2006, № 209);

с Федеральным законом от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5279; "Российская газета", 2006, № 277; "Парламентская газета", 2006, № 209);

с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст.4179; "Российская газета", 2010, № 168) (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ);

с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 2011, № 17; "Российская газета", 2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036);

с Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст.6928; "Российская газета", 2014, № 278);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 23, ст.2787);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст.4479);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, № 148; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст.3744);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, № 200; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст.4903);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2016; "Российская газета", 2016, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст.2084);

с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17 октября 2017 г. № 567 "Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2018);

с постановлением Губернатора Волгоградской области от 03 марта 2017 г. № 110 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2017; газета "Волгоградская правда", 2017, № 42);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Волгоградская правда", 2011, № 142);

с постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2013, № 40);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2015);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2016; газета "Волгоградская правда", 2016, № 270).

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

2.5.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе (далее именуется – заявка) по формам, приведенным в приложении 2 к административному регламенту (по форме 1 – для юридического лица, по форме 2 – для индивидуального предпринимателя);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

3) сведения о заявителе из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей).

2.5.2. Заявитель (представитель) представляет в Комитет или МФЦ документы, указанные в подпунктах 1, 2 подпункта 2.5.1 административного регламента.

Заявитель (представитель) также вправе представить в Комитет или МФЦ документы, указанные в подпунктах 3–5 подпункта 2.5.1 административного регламента.

В случае проведения аукциона в электронной форме заявитель (представитель) направляет документы, указанные в подпунктах 1, 2 подпункта 2.5.1 административного регламента, оператору сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для проведения торгов в электронной форме (далее именуется – оператор электронной площадки).

Заявитель (представитель) также вправе представить оператору электронной площадки документы, указанные в подпунктах 3–5 подпункта 2.5.1 административного регламента.

Указанные документы могут быть предоставлены в одном из следующих форматов файлов: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .xps, .jpeg, .jpg, .gif, .png.

2.5.3. В случае непредставления заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 3–5 подпункта 2.5.1 административного регламента, Комитет запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций муниципальных образований Волгоградской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 2.5.5. Требования к оформлению документов:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы должны быть заполнены в полном объеме;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача заявки по истечении срока подачи заявок.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги (основания для отказа в допуске к участию в аукционе):

несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", при обращении за получением государственной услуги с использованием документов, подписанных электронной подписью;

несоответствие представленной заявки требованиям, установленным статьей 78 Лесного кодекса Российской Федерации;

представление заявки заявителем, право которого на приобретение лесных насаждений на основании договора купли-продажи лесных насаждений не предусмотрено Лесным кодексом Российской Федерации;

представление заявки заявителем, 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;

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

отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае проведения аукциона в целях купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства).

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителей (представителей) в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запросы заявителей (представителей) о предоставлении государственной услуги, направленные в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации Комитета в день их поступления.

В случае поступления запросов заявителей (представителей) о предоставлении государственной услуги в нерабочий день их регистрация осуществляется в первый рабочий день.

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

Организация приема заявителей (представителей) осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, приведенным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Места предоставления государственной услуги включают помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

В местах предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями (представителями) информации о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены места предоставления государственной услуги, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование звуковой, зрительной, графической и иной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в места предоставления государственной услуги собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к местам предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

2) соблюдение срока предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

4) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, которое осуществляется:

- при подаче заявки;
- при подписании соглашения о задатке;
- при участии в аукционе;
- при получении результата.

Максимальное время взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами Комитета:

- при подаче заявки – не более 15 минут рабочего времени.
- при подписании соглашения о задатке – не более 15 минут рабочего времени.
- при участии в аукционе – до окончания проведения аукциона.
- при получении результата – не более 15 минут рабочего времени.

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Аукцион проводится в электронной форме, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации. Проведение аукциона в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявок;
- заключение соглашения о задатке;
- признание заявителей участниками аукциона или отказ в допуске к участию в аукционе;
- проведение аукциона;
- подготовка договора купли-продажи лесных насаждений.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту.

### 3.3. Прием и регистрация заявок.

Основанием для начала административной процедуры является начало срока подачи заявок, установленного извещением о проведении аукциона.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги (далее именуется – секретарь аукционной комиссии), обеспечивает прием заявок в течение срока, установленного извещением о проведении аукциона.

В случае проведения аукциона в электронной форме заявки подаются оператору электронной площадки.

Заявитель (представитель) вправе отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок. Отзыв заявки осуществляется путем представления в Комитет заявления по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

В случае проведения аукциона в электронной форме отзыв заявки осуществляется через оператора электронной площадки.

При приеме документов секретарь аукционной комиссии рассматривают представленные документы на предмет отсутствия (наличия) основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента.

При установлении отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента, секретарь аукционной комиссии принимает и регистрирует заявку в день ее поступления в журнале регистрации заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка и (или) договора купли-продажи лесных насаждений (далее именуется – журнал регистрации заявок) (в случае если заявка и иные документы представлены в форме электронного документа, секретарь аукционной комиссии предварительно их распечатывает). При поступлении заявки в нерабочий день прием и регистрация осуществляются в первый рабочий день.

При установлении наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента, секретарь аукционной комиссии возвращает документы, представленные заявителем (представителем), в день их поступления, а при поступлении документов в нерабочий день – в первый рабочий день, о чем делает отметку в журнале регистрации заявок.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации заявок или возврат документов.

### 3.4. Заключение соглашения о задатке.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации заявок.

Секретарь аукционной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявки готовит соглашение о задатке, которое заключается между заявителем и Комитетом, обеспечивает его подписание председателем комитета (заместителем председателя комитета) и направляет (выдает) заявителю (представителю) для подписания.

В случае проведения аукциона в электронной форме соглашение о задатке не заключается.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем соглашения о задатке.

3.5. Признание заявителей участниками аукциона или отказ в допуске к аукциону (отказ в предоставлении государственной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи заявок, установленного извещением о проведении аукциона.

Комитет создает комиссию по проведению аукциона (далее именуется – аукционная комиссия), определяет регламент ее деятельности и утверждает ее состав.

Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок, проводится заседание аукционной комиссии, на котором рассматриваются поступившие заявки и приложенные к ним документы, в том числе устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, указанных в подпункте 2.7.2 административного регламента.

Итоги заседания аукционной комиссии, в том числе мотивированные решения аукционной комиссии о допуске или отказе в допуске каждого заявителя к аукциону, оформляются протоколом приема заявок, который от имени Комитета подписывает председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) в день заседания аукционной комиссии.

Заявитель становится участником аукциона со дня подписания протокола приема заявок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, установленных подпунктом 2.7.2 административного регламента.

Секретарь аукционной комиссии обеспечивает уведомление заявителей (представителей) о принятом решении посредством телефонной, факсимильной, электронной связи или иным доступным способом. В случае проведения аукциона в электронной форме уведомление о допуске (отказе в допуске) направляется оператору электронной площадки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителей (представителей) о допуске заявителя к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе.

### 3.6. Проведение аукциона.

3.6.1. Аукцион ведет один из членов аукционной комиссии. Дата, время и место проведения аукциона указываются в извещении о проведении аукциона. Не более чем через каждые три часа работы (по завершении торгов по очередному лоту) объявляется перерыв на 10 минут. В случае если аукцион не будет завершён к 18 ч 00 мин. в день проведения аукциона, он переносится на следующий день на 9 ч 00 мин.

Комитет осуществляет аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, также вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

Перед началом торгов объявляется порядок проведения аукциона.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы) на "шаг аукциона".

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, который предложил наибольшую цену за предмет аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом проведения аукциона, который от имени Комитета подписывает председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) в день проведения аукциона.

Подготовку протокола проведения аукциона осуществляет секретарь аукционной комиссии.

Определение победителя аукциона, признание аукциона несостоявшимся осуществляется аукционной комиссией.

Аукцион признается несостоявшимся в случае:

если не подано ни одной заявки;

если подана только одна заявка;

если в аукционе участвовало менее двух участников;

если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении заключить договор купли-продажи лесных насаждений по начальной цене предмета аукциона.

Секретарь аукционной комиссии в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона направляет победителю аукциона и остальным участникам аукциона копии протокола о результатах аукциона.

Секретарь аукционной комиссии в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола о результатах аукциона размещает его на официальном сайте торгов.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Комитет возвращает участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, задатки, внесенные на счет Комитета.

### 3.6.2. Особенности проведения аукциона в электронной форме.

Проведение аукциона в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки.

Секретарь аукционной комиссии в случае проведения аукциона в электронной форме направляет протокол о результатах аукциона оператору электронной площадки в течение трех рабочих дней с даты подписания такого протокола.

В случае проведения аукциона в электронной форме определение победителя осуществляется оператором электронной площадки.

### 3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона.

### 3.7. Подготовка договора купли-продажи лесных насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона.

Договор купли-продажи лесных насаждений готовит секретарь аукционной комиссии. Договор купли-продажи лесных насаждений заключается не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. Комитет и победитель аукциона подписывают договор купли-продажи лесных насаждений в течение 10 рабочих дней по истечении указанного срока.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи только одной заявки или по причине участия в аукционе менее чем двух участников аукциона заявитель, подавший единственную заявку, или единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор купли-продажи лесных насаждений, а Комитет не вправе отказаться от заключения с одним из указанных лиц договора купли-продажи лесных насаждений по начальной цене предмета аукциона.

Не позднее 60 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов секретарь аукционной комиссии вручает договор купли-продажи лесных насаждений заявителю (представителю) под подпись, либо направляет в его адрес заказным письмом с уведомлением, либо направляет в МФЦ для выдачи. Один экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений, подписанный со стороны покупателя, подлежит возврату в Комитет.

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора купли-продажи лесных насаждений, соответствующий договор подлежит заключению с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю) подписанного со стороны Комитета договора купли-продажи лесных насаждений.

### 3.8. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов заявителем (представителем).

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственным и муниципальных услуг".

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением Комитетом, специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется комиссией Комитета по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг структурными подразделениями Комитета (далее именуется – комиссия) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений административного регламента.

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

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссией путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в год, внеплановые – при поступлении в Комитет жалобы заявителя (представителя) на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации и Волгоградской области. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Комитет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя (представителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, его должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его руководителя, должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба рассматривается Комитетом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица, государственного служащего.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается председателем Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102;

Телефон (факс): (8442) 35-31-01; 35-31-23;

адрес электронной почты: [oblcompriroda@volganet.ru](mailto:oblcompriroda@volganet.ru);

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (далее именуется – Региональный портал): <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

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

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в Комитет. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги,

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

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

В случае если в письменной жалобе, направленной в Комитет, не указаны фамилия заявителя (представителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в Комитет, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования Комитетом заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители (представители) вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя (представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщается заявителю (представителю) должностными лицами Комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений

## ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

| № п/п | Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг                                              | Адрес места нахождения                                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                                                                          | 3                                                                                                 |
| 1.    | Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 400066, Волгоград, ул.Комсомольская, д.10                                                         |
| 2.    | Филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области                                                                  | 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул.Красногвардейская, д.69 |
| 3.    | Филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области                                                                     | 404061, Волгоградская область, Быковский район, р.п.Быково, ул.Дзержинского, д.25                 |
| 4.    | Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда                                                                            | 400120, Волгоград, ул.им.милиционера Буханцева, д.20                                              |
| 5.    | Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда                                                                              | 400048, Волгоград, просп.им.Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, д.125                            |
| 6.    | Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда                                                                                | 400059, Волгоград, ул.64-й Армии, д.71д                                                           |
| 7.    | Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда                                                                          | 400096, Волгоград, ул.Брестская, д.19а                                                            |
| 8.    | Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Богунской)                                                   | 400105, Волгоград, ул.Богунская, д.12                                                             |
| 9.    | Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Бажова)                                                      | 400040, Волгоград, ул.Бажова, д.11                                                                |
| 10.   | Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда                                                                                | 400011, Волгоград, ул.Даугавская, д.4                                                             |

| №<br>п/п | Наименование многофункционального центра<br>предоставления государственных<br>и муниципальных услуг             | Адрес места нахождения                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                               | 3                                                                                                |
| 11.      | Филиал по работе с заявителями Тракторо-<br>заводского района Волгограда                                        | 400006, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина,<br>д.211                                                 |
| 12.      | Филиал по работе с заявителями Центрального<br>района Волгограда                                                | 400066, Волгоград, ул.Комсомольская,<br>д.10                                                     |
| 13.      | Филиал по работе с заявителями г.Волжского<br>Волгоградской области (на улице Космонавтов)                      | 404110, Волгоградская область, г.Волж-<br>ский, ул.им.Космонавтов, д.12                          |
| 14.      | Филиал по работе с заявителями г.Волжского<br>Волгоградской области (на проспекте Ленина)                       | 404130, Волгоградская область, г.Волж-<br>ский, просп.им.Ленина, д.19                            |
| 15.      | Филиал по работе с заявителями г.Волжского<br>Волгоградской области (на улице Мира)                             | 404131, Волгоградская область, г.Волж-<br>ский, ул.Мира, д.75                                    |
| 16.      | Филиал по работе с заявителями г.Волжского<br>Волгоградской области (на улице Оломоуцкой)                       | 404109, Волгоградская область, г.Волж-<br>ский, ул.Оломоуцкая, д.68                              |
| 17.      | Филиал по работе с заявителями г.Волжского<br>Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов)                    | 404102, Волгоградская область, г.Волж-<br>ский, бул.Профсоюзов, д.30                             |
| 18.      | Филиал по работе с заявителями Городи-<br>щенского района Волгоградской области                                 | 403003, Волгоградская область, Горо-<br>дищенский район, р.п.Городище,<br>пл.Павших Борцов, д.1  |
| 19.      | Филиал по работе с заявителями Даниловского<br>района Волгоградской области                                     | 403371, Волгоградская область, Дани-<br>ловский район, р.п.Даниловка, ул.Федор-<br>цова, д.24    |
| 20.      | Филиал по работе с заявителями Дубовского<br>района Волгоградской области                                       | 404002, Волгоградская область, Дубов-<br>ский район, г.Дубовка, ул.Москов-<br>ская, д.5          |
| 21.      | Филиал по работе с заявителями Еланского<br>района Волгоградской области                                        | 403732, Волгоградская область, Елан-<br>ский район, р.п.Елань, ул.Ленинская,<br>д.68             |
| 22.      | Филиал по работе с заявителями Жирновского<br>района Волгоградской области                                      | 403791, Волгоградская область, Жир-<br>новский район, г.Жирновск, ул.Ломо-<br>носова, д.62       |
| 23.      | Филиал по работе с заявителями Иловлинского<br>района Волгоградской области                                     | 403071, Волгоградская область, Илов-<br>линский район, р.п.Иловля, ул.Кирова,<br>д.48            |
| 24.      | Филиал по работе с заявителями Калачевского<br>района Волгоградской области                                     | 404503, Волгоградская область, Кала-<br>чевский район, г.Калач-на-Дону,<br>ул.Октябрьская, д.283 |
| 25.      | Филиал по работе с заявителями Камышин-<br>ского района Волгоградской области (г.Камы-<br>шин, в 7 микрорайоне) | 403893, Волгоградская область, г.Камы-<br>шин, 7-й мкр., д.26, пом.49                            |
| 26.      | Филиал по работе с заявителями Камышин-<br>ского района Волгоградской области (г.Петров<br>Вал)                 | 403840, Волгоградская область, Камы-<br>шинский район, г.Петров Вал,<br>ул.30 лет Победы, д.7    |

| №<br>п/п | Наименование многофункционального центра<br>предоставления государственных<br>и муниципальных услуг | Адрес места нахождения                                                                    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                   | 3                                                                                         |
| 27.      | Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области                          | 403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул.Мира, д.54   |
| 28.      | Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области                               | 403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул.Чистякова, д.25         |
| 29.      | Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области                        | 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г.Котельниково, ул.Ленина, д.31     |
| 30.      | Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области                              | 403805, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул.Победы, д.25                 |
| 31.      | Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области                           | 403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул.Блинова, д.1    |
| 32.      | Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области                              | 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г.Ленинск, ул.Чапаева, д.1                |
| 33.      | Филиал по работе с заявителями г.Михайловка Волгоградской области                                   | 403343, Волгоградская область, г.Михайловка, ул.Магистральная, д.1                        |
| 34.      | Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области                             | 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул.Ленина, д.47        |
| 35.      | Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области                           | 404033, Волгоградская область, Николаевский район, г.Николаевск, ул.Чайковского, д.1      |
| 36.      | Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области                          | 403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г.Новоаннинский, пер.К.Либкнехта, д.4 |
| 37.      | Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области                       | 403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п.Новониколаевский, пос.ГЭС, д.3 |
| 38.      | Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области                            | 404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п.Октябрьский, ул.Дзержинского, д.42  |
| 39.      | Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области                             | 403651, Волгоградская область, Ольховский район, с.Ольховка, ул.Комсомольская, д.9        |
| 40.      | Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области                           | 404264, Волгоградская область, Палласовский район, г.Палласовка, ул.Коммунистическая, д.4 |
| 41.      | Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области                             | 403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п.Рудня, ул.Толстого, д.64а            |

| №<br>п/п | Наименование многофункционального центра<br>предоставления государственных<br>и муниципальных услуг | Адрес места нахождения                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                   | 3                                                                                                    |
| 42.      | Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области                           | 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5                |
| 43.      | Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области                        | 403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г.Серафимович, ул.Октябрьская, д.65            |
| 44.      | Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области                      | 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п.Средняя Ахтуба, ул.Октябрьская, д.89     |
| 45.      | Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области                        | 404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с.Старая Полтавка, ул.Ленина, д.13, корпус а/1 |
| 46.      | Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области                          | 404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г.Суровикино, 2-й мкр., д.4                      |
| 47.      | Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области                             | 403110, Волгоградская область, г.Урюпинск, просп.Ленина, д.103                                       |
| 48.      | Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области                             | 403538, Волгоградская область, г.Фролово, ул.Пролетарская, д.12                                      |
| 49.      | Филиал по работе с заявителями Чернышковского района Волгоградской области                          | 404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п.Чернышковский, ул.Советская, д.33            |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений

## ФОРМЫ ЗАЯВОК

на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений

## Форма 1

(для юридического лица)

Председателю аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды лесного участка или на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

[наименование, организационно-правовая форма организации,

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя]

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА

Прошу допустить к участию в аукционе на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, назначенном на "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г., по лоту № \_\_\_\_\_ лесничества, \_\_\_\_\_ участкового лесничества, \_\_\_\_\_ квартала, \_\_\_\_\_ выдела, площадью \_\_\_\_\_ гектаров с объемом древесины \_\_\_\_\_ куб.метров, в том числе деловой \_\_\_\_\_ куб.метров, дровяной \_\_\_\_\_ куб.метров.

Сведения о заявителе:

место нахождения \_\_\_\_\_ ;

номер расчетного счета \_\_\_\_\_ ;

наименование банка \_\_\_\_\_ ;

корреспондентский счет \_\_\_\_\_ ;

БИК \_\_\_\_\_ ;

ОГРН \_\_\_\_\_ ;

контактный телефон \_\_\_\_\_ .

Способ получения результатов оказания государственной услуги:

☐ при личном обращении в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области \_\_\_\_\_ ;

(подпись заявителя)

☐ при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту подачи заявления \_\_\_\_\_ ;

(подпись заявителя)

☐ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)

## Форма 2

(для индивидуального предпринимателя)

Председателю аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды лесного участка или на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений

от \_\_\_\_\_ [фамилия, имя, отчество (при наличии)]  
 \_\_\_\_\_ [фамилия, имя, отчество (при наличии)]  
 ИНН \_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА

Прошу допустить к участию в аукционе на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, назначенном на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по лоту № \_\_\_\_\_ лесничества, \_\_\_\_\_ участкового лесничества, \_\_\_\_\_ квартала, \_\_\_\_\_ выдела, площадью \_\_\_\_\_ гектаров с объемом древесины \_\_\_\_\_ куб.метров, в том числе деловой \_\_\_\_\_ куб.метров, дровяной \_\_\_\_\_ куб.метров.

Сведения о заявителе:

1) данные документа, удостоверяющего личность заявителя (с указанием даты и места рождения) \_\_\_\_\_;

2) адрес проживания заявителя (с указанием индекса) \_\_\_\_\_;

3) номер лицевого счета индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, на кого открыт лицевой счет \_\_\_\_\_;

5) реквизиты банка, в котором открыт лицевой счет:

ИНН \_\_\_\_\_;

КПП \_\_\_\_\_;

номер расчетного счета \_\_\_\_\_;

наименование банка \_\_\_\_\_;

корреспондентский счет \_\_\_\_\_;

БИК \_\_\_\_\_;

6) контактный телефон \_\_\_\_\_.

Способ получения результатов оказания государственной услуги:

☐ при личном обращении в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области \_\_\_\_\_;  
 (подпись заявителя)

☐ при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту подачи заявления \_\_\_\_\_;  
 (подпись заявителя)

☐ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

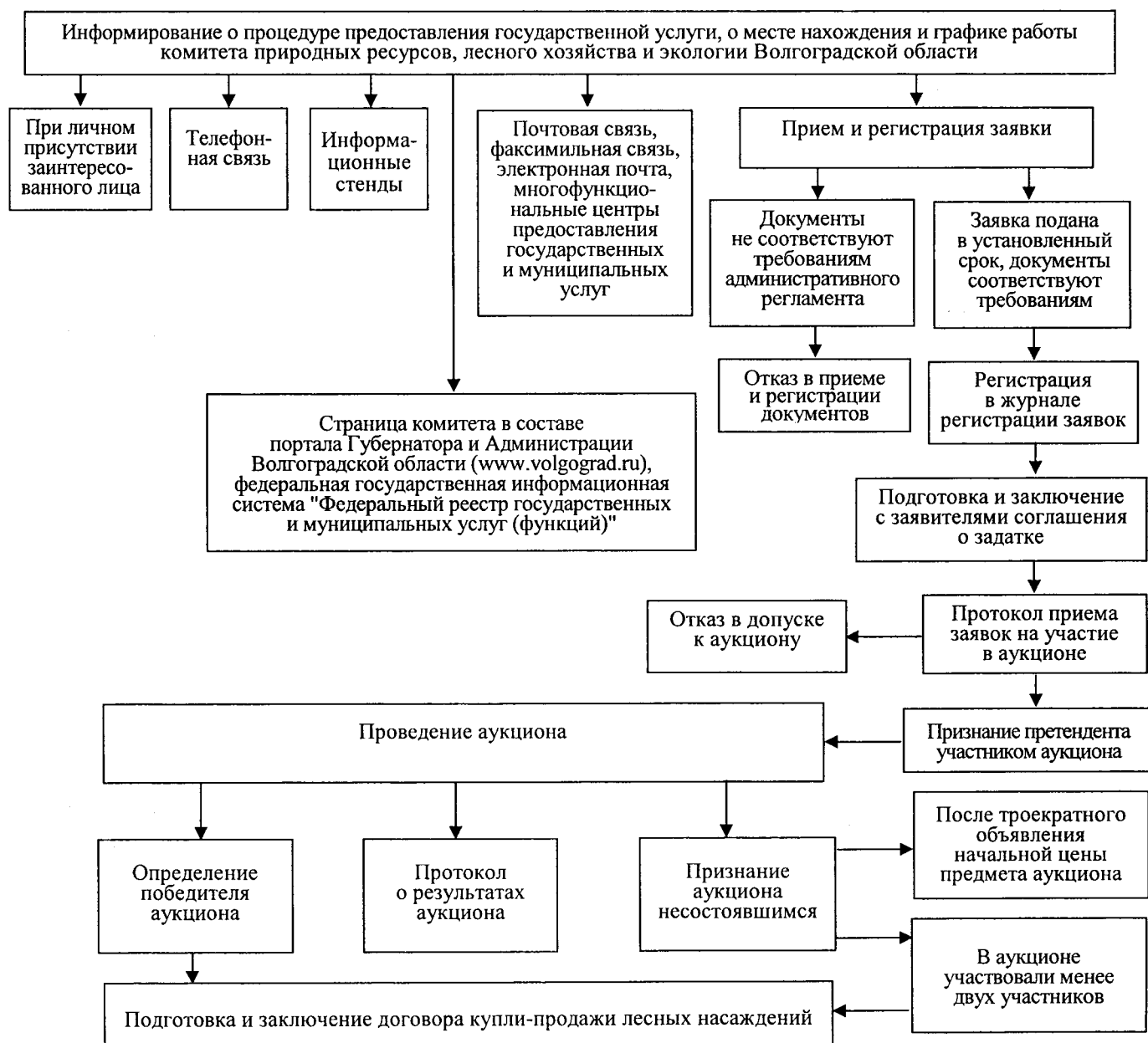
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений

## БЛОК-СХЕМА

предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об отзыве заявки на участие в аукционе на право заключения договора  
купи-продажи лесных насаждений

Председателю аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды лесного участка или на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_

[наименование, организационно-правовая форма организации,

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя]

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать отзыванной заявку на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, назначенном на "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин., по лоту № \_\_\_\_\_ на лесном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ гектаров.

"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)"

**Вице-губернатор – руководитель  
аппарата Губернатора  
Волгоградской области**



**Е.А.Харичкин**