

**ГУБЕРНАТОР САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2015 № 3

**Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством лесного хозяйства,
охраны окружающей среды и природопользования
Самарской области государственной услуги по
заключению договоров купли-продажи лесных
насаждений**

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (Ларионова).

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Н.И. МЕРКУШКИН.

Губернатор Самарской области.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора
Самарской области
от 22.01.2015 № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством лесного хозяйства,
охраны окружающей среды и природопользования Самарской
области государственной услуги по заключению договоров
купи-продажи лесных насаждений

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге

1. Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – министерство) государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги.

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Сведения о местонахождении и графике работы министерства и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочных телефонах структурных подразделений министерства, адресах электронной почты и официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.samregion.ru;

на официальном сайте министерства в сети Интернет – www.priroda.samregion.ru, по адресу электронной почты: MNR@samregion.ru;

непосредственно в министерстве:

путем использования средств телефонной связи.

Информирование получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги является индивидуальным, осуществляется в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей государственной услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник министерства, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование министерства. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться письменно либо согласовывает другое удобное для заявителя время.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления почтового или электронного сообщения либо путем вручения информации заявителю лично в руки – в зависимости от способа обращения или способа получения ответа, запрашиваемого заявителем.

При письменной форме информирования ответ заявителю оформляется на бланке министерства. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в министерство в электронной форме, в течение 30 календарных дней со дня поступления такого обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, а также предоставление заявителям в ходе консультаций форм документов осуществляются на безвозмездной основе.

6. Информация о месте нахождения, графике работы министерства, справочных телефонах структурных подразделений министерства, адресах электронной почты и официального сайта министерства в сети Интернет, о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте министерства в сети Интернет.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

8. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу – министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области.

9. Иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги являются:

заключение договора купли-продажи лесных насаждений без аукциона по утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти примерной форме договора купли-продажи, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется министерством на основании письменного заявления заявителя

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – заявление).

Срок рассмотрения заявления составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок рассмотрения заявки о заключении договора купли-продажи лесных насаждений юридических лиц или индивидуальных предпринимателей составляет 45 рабочих дней со дня принятия заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее – заявка).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26.07.2011 № 318 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 01.08.2011 № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины»;

Законом Самарской области от 07.11.2007 № 131-ГД «О регулировании лесных отношений на территории Самарской области»;

постановлением Правительства Самарской области от 26.09.2007 № 208 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов, ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в собственности Самарской области, в целях его аренды и ставках платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»; постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и которые заявитель вправе представить

13. Для предоставления государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд гражданина заявитель либо его уполномоченный представитель подает в министерство заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество гражданина, его адрес, данные документы, удостоверяющего личность; наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю лесных насаждений;

требуемый объем древесины и ее качественные показатели.

В случае если заявление подается уполномоченным представителем, к заявлению прикладывается доверенность на представление интересов заявителя, заверенная в установленном действующим законодательством порядке.

14. Для предоставления государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона заявитель либо его уполномоченный представитель представляет в министерство следующие документы с описью вложения:

заявку на участие в аукционе по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту; документы, подтверждающие факт внесения задатка (платежное поручение с отметкой кредитного учреждения об исполнении и выписка (выписки) с банковских счетов заявителя, подтверждающие факт перечисления суммы задатка на счета организатора аукциона, указанные в извещении, а также факт списания указанной суммы со счета заявителя в полном объеме).

В заявке указывается наименование, организационно-правовая форма, местонахождение – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства – для индивидуального предпринимателя, а также реквизиты банковского счета.

Заявка и опись представленных документов составляют в двух экземплярах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся

15. По межведомственному запросу министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе представить по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя с заявлением, отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя с заявкой, являются:

представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении заявителя с заявлением являются:

превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным статьей 6 Закона Самарской области от 07.11.2007 № 131-ГД «О регулировании лесных отношений на территории Самарской области» (далее – Закон);

отсутствие в указанном заявителем лесничестве (лесопарке) лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

несоответствие заявления гражданина требованиям, предусмотренным частью 2 статьи 35 Закона;

неподписание гражданином проекта договора купли-продажи лесных насаждений, направленного уполномоченным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в срок, установленный частью 4 статьи 36 Закона.

18. Не допускается заключение договора аренды лесного участка или договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в пункте 1 части 7 статьи 80 Лесного кодекса, ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. При этом стороны подписывают договор аренды лесного участка или договор купли-продажи лесных насаждений в течение десяти рабочих дней по истечении указанного в настоящей части срока.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (заявки) и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя или представителя заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (заявки) или при получении результата предоставления государственной услуги лично не должен превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявителя или представителя заявителя при проведении консультаций по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Регистрация заявления (заявки) с приложением документов, перечень которых установлен пунктами 13 и 14 настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за регистрацию, в день его поступления в министерство.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для подготовки заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, и прилегающая к нему территория обустраиваются и оснащаются специальными приспособлениями и оборудованием, предназначенными для обеспечения комфортных условий пребывания маломобильных граждан (пантусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения оборудуются системами охранной сигнализации (в том числе при необходимости камерами видеонаблюдения), противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, автоматического пожаротушения, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

В помещении устанавливается информационный стенд с размещением на нем информации, предусмотренной пунктом 6 настоящего Административного регламента.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, предусматриваются места для ожидания и места для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги; доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления государственной услуги; снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги.

25. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

26. Предоставление государственной услуги при заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления гражданина на право заготовки древесины для собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений;

проверка полноты и соответствия сведений, указанных в заявлении гражданина на право заготовки древесины для собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений; рассмотрение заявления гражданина на право заготовки древесины для собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка договора и предоставление его заявителю; организация и проведение аукциона по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона.

Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводятся в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления гражданина на право заготовки древесины для собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

28. Ответственным должностным лицом по приёму заявлений и приложенных к нему документов является должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство (далее – должностное лицо).

29. Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, принимает и регистрирует поступившие в министерство заявления и приложенные к нему документы путём внесения учётной записи в систему учёта входящих документов министерства и в течение одного дня направляет поступившее в министерство заявление должностному лицу, ответственному за делопроизводство в департаменте лесного хозяйства министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – департамент).

Руководитель департамента в течение одного дня направляет поступившее в министерство заявление руководителю соответствующего управления (далее – управление).

Руководитель управления в течение одного дня направляет поступившее в министерство заявление должностному лицу управления, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель управления подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о принятии на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

30. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня поступления в министерство заявления.

31. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

32. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.2. Проверка полноты и соответствия сведений, указанных в заявлении гражданина на право заготовки древесины для собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений

33. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

34. Ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям сведений, указанных в заявлении, является специалист министерства, в чьи обязанности входит исполнение данной административной процедуры.

35. Специалист министерства в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления проверяет полноту отраженной в заявлении информации согласно пункту 13 настоящего Административного регламента.

36. Результатом административной процедуры является принятие решения о полноте и соответствии информации, указанной в заявлении, требованиям, установленным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

В случае предоставления заявителем сведений, не соответствующих требованиям пункта 13 настоящего Административного регламента, заявление возвращается заявителю в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки полноты и соответствия информации.

37. Способом фиксации результата является направление заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых документов либо о переходе к следующему административному действию.

3.3. Рассмотрение заявления гражданина на право заготовки древесины для собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю министерства заявления.

39. Ответственный исполнитель министерства в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, рассматривает заявление.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект уведомления с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги и передает на подпись руководителю управления.

40. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо принятие решения о выделении заявленного объема древесины для собственных нужд.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется на бумажном носителе в течение одного дня после его подписания.

41. Способом фиксации результата является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, зарегистрированное на бумажном носителе.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем заявления в работу, а также непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в порядке и сроки, установленные технологической картой межведомственного взаимодействия.

Ответственным должностным лицом за формирование и направление межведомственных запросов является должностное лицо департамента, назначенное ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель формирует межведомственный запрос с указанием основного государственного регистрационного номера и идентификационного номера налогоплательщика – юридического лица или основного государственного регистрационного номера и идентификационного номера налогоплательщика – индивидуального предпринимателя и направляет его в Федеральную налоговую службу.

Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение запрашиваемых сведений в течение одного рабочего дня с момента поступления в министерство ответа на межведомственный запрос.

Непредоставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и (или) информации, указанных в пункте 15 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

43. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Подготовка договора и предоставление его заявителю

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выделении заявленного объема древесины для собственных нужд.

46. Ответственный исполнитель министерства после принятия решения о выделении заявленного объема древесины уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении:

письменным уведомлением по почте;
уведомлением по электронной почте;
устно по указанному заявителем телефону;
лично при непосредственном обращении заявителя.

47. Ответственный исполнитель в срок не более трех рабочих дней с даты уведомления заявителя готовит проект договора купли-продажи лесных насаждений и информирует об этом заявителя.

48. Договор заключается в течение 15 рабочих дней после принятия решения о выделении заявителю древесины для собственных нужд.

49. Срок выдачи договора и ознакомления гражданина с договором составляет не более 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора.

Способом фиксации результата является регистрация договора в журнале учета договоров купли-продажи с указанием даты и присвоением номера.

3.6. Организация и проведение аукциона по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона

50. Договор купли-продажи лесных насаждений заключается по результатам аукциона, за исключением случаев, предусмотренных статьями 19 и 30 Лесного кодекса Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка должностным лицом министерства, ответственным за подготовку аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, приказа министерства о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее – приказ о проведении аукциона).

Ответственный исполнитель в день подготовки проекта приказа обеспечивает его согласование с руководителем департамента и передает его министру для подписания.

51. В течение 5 рабочих дней со дня получения приказа о проведении аукциона должностное лицо министерства, ответственное за подготовку аукциона, осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона (далее – извещение) и документацию об аукционе в соответствии с установленными действующим законодательством требованиями и направляет извещение и документацию об аукционе должностному лицу министерства, ответственному за размещение извещения в сети Интернет.

Должностное лицо министерства, ответственное за размещение извещения, в течение 5 календарных дней со дня получения извещения и документации об аукционе, но не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона размещает извещение и документацию об аукционе на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

Не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения аукциона должностное лицо министерства, ответственное за подготовку аукциона, проверяет наличие приказа министерства о формировании аукционной комиссии и назначении председателя аукционной комиссии или о внесении изменений в приказ о формировании аукционной комиссии и назначении председателя аукционной комиссии и обеспечивает его подписание министром.

После размещения извещения и документации об аукционе на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) должностное лицо министерства, ответственное за подготовку аукциона, обеспечивает прием поступающих от заявителей заявок.

В случае поступления заявки в срок, установленный для приема заявок в извещении, должностное лицо министерства, ответственное за подготовку аукциона, в течение двух дней со дня приема заявки оформляет соглашение о задатке по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка и обеспечивает его подписание.

Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку аукциона, в случае поступления заявки по истечении срока, установленного для приема заявок в соответствии с извещением о проведении аукциона, в день ее поступления возвращает заявителю или его уполномоченному представителю под расписку заявку вместе с документами по описи, на которой делает отметку об отказе в принятии документов с указанием причины отказа.

Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку аукциона, от имени организатора аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, а заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона указанного протокола.

Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку аукциона, письменно (заказным письмом) уведомляет заявителей, допущенных к участию в аукционе, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе при наличии оснований, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку аукциона, обеспечивает возврат заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенных ими задатков в течение 5 календарных дней со дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение аукциона, в течение 2 календарных дней размещает извещение об отказе в проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы или начальной цены заготавливаемой древесины).

Если после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы или начальной цены заготавливаемой древесины) ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене, аукцион признается несостоявшимся.

Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку аукциона, обязано осуществлять аудиозапись аукциона.

52. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона должностное лицо министерства, ответственное за подготовку аукциона, обеспечивает возврат задатков участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона.

Должностное лицо министерства, ответственное за перечисление задатка, в день поступления от должностного лица, ответственного за подготовку аукциона, информации о проведенном аукционе, готовит соответствующее платежное поручение и перечисляет задаток либо участнику аукциона, который не стал победителем аукциона, либо в бюджет Российской Федерации.

Должностное лицо министерства, ответственное за проведение аукциона, размещает информацию о результатах аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru).

Должностное лицо департамента, ответственное за составление договора, в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона готовит на его основании проект договора купли-продажи лесных насаждений, обеспечивает его подписание руководителем департамента или иным уполномоченным лицом.

53. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 дней со дня оформления приказа министерства.

Результатом административной процедуры является заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

Способом фиксации результата является подписание договоров купли-продажи лесных насаждений руководителем департамента или иным уполномоченным лицом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ответственными должностными лицами министерства осуществляются министром, руководителем департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

55. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, определяет министр в установленном порядке.

56. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей министром рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

57. При проведении контроля за предоставлением государственной услуги используются следующие критерии:

полнота и качество предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;
доступность государственной услуги;

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

прозрачность и доступность информации о предоставлении государственной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

58. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

59. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

60. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур, предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

61. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц министерства, совершенных в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба заявителя в связи с получением государственной услуги подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба на решение, принятое должностным лицом министерства, рассматривается непосредственно министром.

Жалоба заявителя может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

62. Предметом обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги, а также принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги решения.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в случае: нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

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

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

отказа министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать: наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства, решения и действия (бездействия) 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) контактных телефонов, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства;

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

64. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением государственной услуги.

65. Действия (бездействия), решения должностных лиц министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы руководителю управления, руководителю департамента, министру.

Обращение заявителя с жалобой на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлено в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

66. Жалоба заявителя, поступившая в министерство, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области

Местонахождение:
443013, г. Самара, ул. Дачная, д. 4б.

График работы:
Понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;
Пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;
Суббота, воскресенье - выходные дни;
Перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.18.

Справочные телефоны:
Министр лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области - Ларионов Александр Иванович. Телефон приемной (846) 263-31-70, факс (846) 263-28-55.

Адрес электронной почты: MNR@samregion.ru.
Официальный сайт в сети Интернет: www.priroda.samregion.ru

Управление лесного планирования и организации лесопользования департамента лесного хозяйства министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области

Местонахождение:
443070, г. Самара, ул. Партизанская, д. 33б.

График работы:
Понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;
Пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;
Суббота, воскресенье - выходные дни;
Перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.18.

Справочные телефоны:
Заместитель министра лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области - руководитель департамента лесного хозяйства министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области - Мельников Павел Сергеевич. Телефон приемной (846) 254-10-00, факс (846) 254-10-03.

Руководитель управления лесного планирования и организации лесопользования департамента лесного хозяйства министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области - Ефремова Елена Владимировна. Телефон (846) 254-10-04.
Телефон для справок (846) 254-10-14.
Телефон-автоинформатор отсутствует.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений

ДОГОВОР № _____
купли-продажи лесных насаждений
г. Самара _____ «__» _____ 20__ года

Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области в лице руководителя департамента лесного хозяйства министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области _____, действующего на основании Положения о министерстве лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, утвержденного постановлением Правительства Самарской области от 09.10.2013 № 528, приказа министерства лесного хозяйства, лесного хозяйства и охраны окружающей среды Самарской области от 16.11.2010 № 363 «Об утверждении распределения полномочий между замести-

телями министра - руководителями департаментов, руководителем департамента лесного хозяйства министерства природопользования, лесного хозяйства и охраны окружающей среды Самарской области, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1. В соответствии со статьями 75 - 77 Лесного кодекса Российской Федерации, на основании _____ по настоящему договору Продавец продает, а Покупатель покупает лесные насаждения, занимающие общую площадь _____ га, расположенные по адресу: Самарская область, _____ лесничество, _____ лесничество - квартал № _____, выдел № _____, делянка № _____. Покупатель осуществляет заготовку древесины в следующем объеме: _____ куб. метров.

Характеристика и объем вырубаемой древесины

Table with 10 columns: Номер лесного квартала, Номер лесосеки, Площадь лесосеки, Хозяйство, Порода, Количество деревьев, Вырубаемый объем древесины (крупная, средняя, мелкая, всего, дрова, хворост и сучья, всего).

- 2. Риск случайной гибели или случайного повреждения лесных насаждений переходит к Покупателю с момента подписания Договора.
3. Схема расположения лесных насаждений приводится в приложении 1 к настоящему Договору.

II. Условия заготовки древесины

- 4. Форма рубки выборочная на площади _____ га., сплошная санитарная на площади _____ га.
5. Рубке не подлежат _____ деревья _____ (жизнеспособный подрост хвойных пород, семенные деревья или семенные группы, куртины, незажелезные деревья и т.д.)
6. Временные склады при заготовке древесины располагаются _____ (указать места расположения временных складов)
7. Вывозка древесины осуществляется _____ (указать сроки и условия вывозки)
8. Очистку лесосеки от порубочных остатков произвести следующими способами _____ (указать способы очистки лесосеки)
в срок _____ (указать сроки очистки лесосеки)

- 9. Обеспечение сохранения подроста на площади _____ га, в количестве _____ тыс. штук на гектар.
10. Дополнительные условия заготовки древесины:
а) не проводить рубку или повреждение при проведении работ по заготовке древесины плюсовых, семенных деревьев или деревьев в семенных группах, куртинах, полосах;
б) не повреждать до степени прекращения роста дерева за пределами лесосек отведенных в рубку;
в) не повреждать и не уничтожать подрост, подлежащий сохранению;
г) производить удовлетворительную и своевременную очистку мест рубок от порубочных остатков, проводить доочистку зимних лесосек до наступления пожароопасного периода;
д) не оставлять на лесосеках зависшие срубленные деревья;
е) не оставлять в лесу на летний период не окоренную в установленный срок хвойной древесины и древесину лиственных пород без пролыски, если указанная древесина не обработана инсектицидами;
ж) не повреждать растительный покров и почву в 50 - метровой полосе за пределами лесного участка;
з) не уничтожать верхний плодородный слой почвы при проведении заготовки и трелевки древесины на лесосеке;
и) запретить проезд и стоянку транспортных средств и иных механизмов с нарушением требований технологической карты;
к) выполнение регулярного проведения очистки лесного участка, опушек леса в 50 - метровых полосах примыкающих к лесосеке, искусственных и естественных водотоков от захламления отходами от порубочных остатков;
л) выполнять восстановление нарушенных деятельностью по заготовке древесины дорог, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других гидромелиоративных сооружений, квартальных столбов;
м) принимать необходимые меры по устранению аварийных ситуаций и лесных пожаров, а также ликвидации их последствий, возникших по вине Покупателя.

III. Размер и условия внесения платы

- 11. Плата по настоящему Договору составляет _____
12. Плата за приобретение лесных насаждений производится покупателем в срок до _____.

IV. Права и обязанности Сторон

- 13. Продавец имеет право:
а) вносить предложения о прекращении действия настоящего Договора или по пересмотру условий настоящего Договора в следующих случаях:
нарушение Покупателем сроков внесения платы, установленных настоящим договором;
нарушение Покупателем утвержденных в соответствии с лесным законодательством правил заготовки древесины,

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений

Заявка на участие в аукционе по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений
Полняется на бланке организации

Исх. № _____
В министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области от _____

(подпись/наименование заявителя)

Изучив аукционную документацию, мы, нижеподписавшиеся, заявляем о намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений _____

указать № лота и местоположение лесных насаждений

и сообщаем о себе следующие сведения

1. Сведения о заявителе

Полное наименование заявителя _____
Организационно-правовая форма _____
ФИО индивидуального предпринимателя _____
Местонахождение (место жительства индивидуального предпринимателя) _____

Контактный телефон заявителя _____

2. Реквизиты банковского счета заявителя

Наименование банка, в котором находится расчетный счет _____
Местонахождение банка _____
Расчетный счет _____
БИК _____ ИНН _____
КПП _____

Настоящей заявкой мы подтверждаем, что в отношении заявителя не проводится процедуры ликвидации и банкротства. Настоящей заявкой гарантируем достоверность представленных сведений и подтверждаем право аукционной комиссии запрашивать информацию с целью проверки представленной информации.

К заявке прилагаются следующие документы:

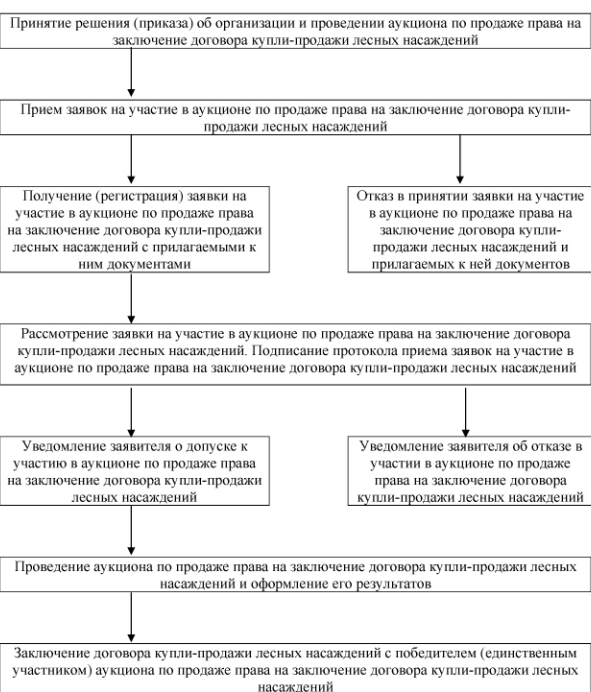
Заявитель _____
(подпись, печать) (должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД ГРАЖДАН



БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений

Соглашение о задатке № _____

г. Самара « _____ » _____ 20__ года
Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области в лице _____

_____, действующего на основании Положения о министерстве лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, утвержденного постановлением Правительства Самарской области от 09.10.2013 № 528, именуемое в дальнейшем «Организатор», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, вместе именуемые также «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с извещением о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений Заявитель вносит, а Организатор принимает задаток на участие в аукционе.

1.2. В соответствии с настоящим Соглашением Заявитель вносит задаток за лот № _____ в сумме _____ руб.

2. Порядок расчетов

2.1. Заявитель перечисляет на расчетный счет Организатора всю сумму задатка, указанную в пункте 1.2. настоящего Соглашения, и в составе заявки для участия в аукционе представляет копию платежного поручения с отметкой банка о его исполнении, а также выписку с банковского счета заявителя.

2.2. Заявитель в платежном поручении в графе «назначение платежа» указывает: задаток за лот № _____ по аукциону от _____.201__ (без НДС).

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Заявитель перечисляет, а Организатор принимает задаток на участие в аукционе согласно условиям настоящего Соглашения.

3.2. Организатор возвращает задаток на расчетный счет Заявителя, указанный в Соглашении, в случаях и в сроки, предусмотренные Лесным кодексом Российской Федерации.

3.3. В случае объявления Заявителя победителем аукциона сумма внесенного им задатка засчитывается в счет платы по договору купли-продажи лесных насаждений.

3.4. Организатор не возвращает задаток в случае уклонения или отказа Заявителя от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора купли-продажи лесных насаждений, уклонения от оплаты цены предмета аукциона.

3.5. Организатор не возвращает задаток в случае отказа Заявителя от участия в аукционе по истечении установленного срока для отзыва заявок.

3.6. На денежные средства, перечисленные Заявителем на расчетный счет Организатора в счет задатка, проценты не начисляются.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.

4.2. Соглашение о задатке прекращается при возврате суммы задатка Заявителем, а в случае признания Заявителя лицом, выигравшим аукцион – при заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

5. Разрешение споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Соглашения или в связи с ним, Стороны будут стремиться решать путем переговоров.

При недостижении соглашения спорные вопросы разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, взаимоотношения Сторон регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Оба экземпляра идентичны и имеют равную юридическую силу.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7. Адреса и подписи Сторон

Министерство лесного хозяйства,
охраны окружающей среды и
природопользования Самарской
области

443013, г. Самара, ул. Дачная, д.46

Руководитель управления лесного
планирования и организации
лесоупользования департамента
лесного хозяйства министерства
лесного хозяйства, охраны
окружающей среды и
природопользования Самарской
области