



ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 октября 2016 года

г. Владивосток

№ 72-пг

**Об утверждении административного регламента
департамента лесного хозяйства Приморского края
по предоставлению государственной услуги по
организации и проведению аукциона по продаже
права на заключение договоров
аренды лесных участков**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент департамента лесного хозяйства Приморского края по исполнению государственной услуги по организации и проведению аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков (далее – административный регламент).

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор края

В.В. Миклушевский

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора Приморского края
от 04 октября 2016 года № 72-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента лесного хозяйства Приморского края по предоставлению
государственной услуги по организации и проведению аукциона по
продаже права на заключение договоров аренды лесных участков

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственных услуг

Предметом регулирования административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства Приморского края (далее – Департамент) государственной услуги по организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом государственной услуги по организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков (далее – государственная услуга), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, государственными гражданскими служащими Департамента, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги физические лица – граждане (за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами лесные участки не могут быть

предоставлены в аренду физическому лицу), юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента
Департамент расположен по адресу: 690024, г. Владивосток, ул. Белинского, 3а.

График работы Департамента:

понедельник:	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00;
вторник:	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00;
среда:	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00;
четверг:	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00;
пятница:	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 17.00;
суббота:	выходной день;
воскресенье:	выходной день.

Телефоны приемной Департамента: 8 (423) 238-86-88; 238-80-73 (факс).

Структурным подразделением Департамента, осуществляющим предоставление государственной услуги, за исключением административной процедуры проведения аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков (далее – аукцион), является отдел организации использования, воспроизводства лесов и администрирования лесных платежей Департамента (далее – отдел). Проведение аукциона осуществляет аукционная комиссия, формируемая приказами Департамента.

График приема заявителей сотрудниками отдела:

вторник: с 10:00 до 12:00 – с 14:00 до 16:00;

четверг: с 10:00 до 12:00 – с 14:00 до 16:00;

Телефоны отдела: 8 (423) 238-79-31; 260-69-03; 260-69-05.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

Адрес официального сайта (страницы) и адрес электронной почты
Департамента:

адрес официального сайта (страницы) Департамента (Администрации
Приморского края):

<http://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/forestry/>

(далее – официальный сайт);

адрес электронной почты Департамента – e-mail: ulhpk@primorsky.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги представляются (размещаются):

на официальном сайте Департамента (Администрации Приморского края);

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

при устном обращении заинтересованных лиц в Департамент по телефону;

при личном устном обращении заинтересованных лиц в Департамент;

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

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

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

о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные запросы о предоставлении информации, поступившие в ходе личного приема, государственный гражданский служащий отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам в устной форме. В устной форме предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы на предоставление информации. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности государственного гражданского служащего отдела, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом о предоставлении информации (далее в настоящем подпункте – запрос), доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте (далее в настоящем подпункте – запрос в форме текстового сообщения), осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте (если об этом имеется специальная оговорка в запросе или отсутствует почтовый адрес) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого запроса.

Письменный запрос, а также запрос в форме текстового сообщения регистрируется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в помещениях Департамента) содержится следующая информация:

режим работы Департамента;

порядок предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;
номера кабинетов, график приема заявителей и заинтересованных лиц государственными гражданскими служащими отдела;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцами заполнения заявлений;
условия и порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. Размещение информации на официальном сайте Департамента осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 29 ноября 2012 года № 363-па «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края».

1.3.8. Размещение информации, предусмотренной в пункте 1.3.6 Административного регламента, на информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента, осуществляется государственным гражданским служащим Департамента, наделенным обязанностями по размещению такой информации в соответствии с приказом Департамента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – организация и проведение аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – департамент лесного хозяйства Приморского края.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды лесного участка или признание аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков (далее – аукцион) несостоявшимся.

2.5. Срок предоставления государственной услуги, без учета срока формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе-юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе-индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в договоре, определяется в извещении о проведении аукциона (далее – извещение) и документации об аукционе, размещенных на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов – www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт торгов).

2.5.1. Срок формирования и направления государственным гражданским служащим отдела межведомственного запроса о наличии сведений о заявителе-юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе-индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей составляет один рабочий день со дня уведомления государственным гражданским служащим отдела начальника отдела организации использования, воспроизводства лесов и администрирования лесных платежей (далее – начальник отдела) об отсутствии в представленных заявителем документах документа, указанного в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 Административного регламента.

2.5.2. Срок исправления допущенных Департаментом опечаток и (или) ошибок в договоре аренды лесного участка составляет 10 рабочих дней со дня

поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных Департаментом опечаток и (или) ошибок в договоре (при их наличии).

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

Лесной кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278);

Федеральный закон от 13 января 1995 года № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» («Российская газета», 14 мая 1995 года, № 9-10);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02 декабря 1995 года);

Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31 декабря 2009 года);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 75 «Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78–80 Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 22 мая 2009 года, № 92);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

Закон Приморского края от 23 октября 2007 года № 141-КЗ «Об использовании лесов в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 05 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановление Администрации Приморского края от 05 декабря 2012 года № 373-па «О переименовании управления лесным хозяйством Приморского края и об утверждении Положения о департаменте лесного хозяйства Приморского края»;

постановление Администрации Приморского края от 29 ноября 2012 года № 363-па «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Приморского края и органов исполнительной власти

Приморского края».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.7.2. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, который находится в распоряжении государственных органов, является:

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

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

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

индивидуальных предпринимателей).

2.7.4. Заявитель или его представитель вправе по собственной инициативе представить в Департамент документ, указанный в пункте 2.7.2 настоящего подраздела, в этом случае срок его представления не должен превышать 10 дней от даты выдачи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

2.7.5. Непредставление заявителем или его представителем документа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего подраздела, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.6. Заявитель вправе подать только одну заявку.

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

2.7.7. Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается в Департаменте, другой – у заявителя.

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

2.8. Запрещено требовать от заявителя (его представителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского

края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

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

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

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

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

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

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

2.11. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям не допускается.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата исполнения государственной услуги составляет 30 минут, в исключительных случаях, при большом количестве посетителей, данный срок может быть увеличен.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявка регистрируется государственным гражданским служащим отдела, указанным в пункте 3.4.2 подраздела 3.4 Административного регламента, в журнале приема заявок в день ее поступления в Департамент.

Заявка, поступившая в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии действующим с законодательством.

2.16.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, к залу ожидания и местам для заполнения запросов, информационным стендам

Вход в помещения (далее – объект), в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о

наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

2.16.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов заявителей (их представителей), в том числе инвалидов и других маломобильных групп населения, с учетом их потребностей в соответствии с действующим законодательством должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями, столами, средствами оказания первой помощи (аптечка). Зал ожидания также служит местом размещения текста настоящего регламента.

Кабинет для непосредственного приема должен быть снабжен табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы и наименования отдела.

Рабочее место должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, печатным устройством.

2.16.3. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух.

Места для заполнения запросов должны быть обеспечены бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Залы ожидания, места для заполнения запросов оборудуются информационными стендами с размещением информации, указанной в пункте 1.3.6 подраздела 1.3 Административного регламента. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям) и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Департамента помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.6. Департаментом в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов,

работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.16.7. Положения пункта 2.16.5 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

2.16.9. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

не более четырех взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими Департамента при предоставлении государственной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Департамента при предоставлении государственной услуги, не превышающая 45 минут (без учета ожидания в очереди):

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг не оказывается.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

размещение информации о проведении аукциона;

прием заявок, их рассмотрение на предмет допуска к участию в аукционе;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе-юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе-индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – межведомственный запрос);

проведение аукциона;

размещение информации о результатах проведения аукциона;

подготовка и заключение договора аренды лесного участка или признание аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка несостоявшимся;

исправление допущенных Департаментом опечаток и (или) ошибок в договоре (при их наличии).

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

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

3.3.1. Ответственным за непосредственное выполнение административных процедур, указанных в абзацах втором и шестом подраздела 3.1, является государственный гражданский служащий Департамента, наделенный

обязанностями по размещению информации.

3.3.2. Ответственным за непосредственное выполнение административных процедур, указанных в абзацах третьем, четвертом, седьмом, восьмом подраздела 3.1 Административного регламента, является гражданский служащий отдела (далее – ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственным за непосредственное выполнение административной процедуры, указанной в абзаце пятом подраздела 3.1 Административного регламента, является аукционист.

3.3.4. Ответственным за своевременный возврат заявителям внесенных ими задатков является государственный гражданский служащий отдела экономики, финансов и правового регулирования Департамента.

3.3.5. Сотрудники, ответственные за непосредственное выполнение административных процедур, предусмотренных при оказании государственной услуги, а также члены аукционной комиссии определяются приказами Департамента о распределении обязанностей между государственными гражданскими служащими Департамента.

3.4. Содержание административной процедуры размещения информации о проведении аукциона

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение в государственный лесной реестр сведений о лесном участке в соответствии с проектной документацией.

3.4.2. Административную процедуру выполняет ответственный специалист, который обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт торгов) не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка.

3.4.3. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:
об организаторе аукциона;

о предмете аукциона, в том числе о местоположении лесных участков, о площади и границах лесных участков, об объеме подлежащих заготовке лесных ресурсов, об обременениях лесных участков, об ограничении использования лесов, о кадастровых номерах лесных участков, о видах и об установленных лесохозяйственным регламентом параметрах использования лесов;

о месте, датах начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дате проведения аукциона;

о начальной цене предмета аукциона (начальном размере арендной платы);

об официальном сайте торгов, на котором размещена документация об аукционе;

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

3.4.4. Одновременно с размещением извещения о проведении аукциона ответственный специалист обеспечивает размещение документации об аукционе на официальном сайте торгов, которая наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

проектную документацию лесного участка;

кадастровый паспорт лесного участка;

сведения о величине повышения начальной цены предмета аукциона – «шаге аукциона»;

сведения о форме заявки на участие в аукционе, порядке и сроках ее подачи;

сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;

проект договора аренды лесного участка.

3.4.5. Департамент вправе отказаться от проведения аукциона по одной или нескольким аукционным единицам не позднее чем за 15 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка.

Извещение об отказе от проведения аукциона в течение двух календарных дней размещается на официальном сайте торгов.

Департамент в течение двух календарных дней обязан известить участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона и в течение пяти календарных дней возратить им внесенные задатки.

Изменения в извещение о проведении аукциона организатор аукциона может вносить до начала срока подачи заявок.

3.4.6. Результатом административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесных участков (далее – извещение) и аукционной документации на официальном сайте торгов в соответствии с действующим законодательством.

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

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

3.5.2. Ответственный исполнитель в день получения заявки и прилагаемых к ней документов регистрирует заявку в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов и на каждом экземпляре описи документов делает отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов. При подаче заявки заявитель или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.5.3. Журнал приема заявок на участие в аукционе должен быть сброшюрован, на месте сшивки проставляется печать Департамента, а также ставятся подписи не менее двух членов аукционной комиссии.

3.5.4. В случае поступления в Департамент заявки по истечении срока, указанного в извещении для подачи заявок, ответственный исполнитель в день

получения заявки возвращает заявку, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа.

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

3.5.6. В случае поступления заявки в срок, установленный в извещении для подачи заявок, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения заявки оформляет проект соглашения о внесении задатка на участие в аукционе (далее – соглашение о задатке), представляет его на подпись директору или заместителю директора Департамента, которому в соответствии с приказом Департамента о распределении обязанностей между государственными гражданскими служащими Департамента переданы полномочия по подписанию соглашений о задатке, проектов писем об уведомлении заявителей, признанных участниками аукциона (далее – участники аукциона), и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, протоколов приема заявок, а также протоколов по результатам проведения аукционов на право заключения договоров аренды лесных участков (далее – заместитель директора), и передает два подписанных экземпляра соглашений о задатке заявителю.

Заявитель обязан заключить с Департаментом соглашение о задатке. Задаток перечисляется по каждому лоту (аукционной единице) отдельно. В платежном поручении в разделе "Назначение платежа" заявителем указывается дата проведения аукциона и номер лота (аукционной единицы), номер и дата соглашения о задатке.

К заявке на участие в аукционе прикладываются документы, подтверждающие факт внесения задатка:

платежное поручение с отметкой финансового учреждения об исполнении;

выписка (выписки) с банковских счетов заявителя, подтверждающая (ие)

факт внесения суммы задатка на счет Департамента (организатора аукциона).

Если сумма задатка не была зачислена на счет организатора аукциона в последний день окончания срока приема заявок согласно банковской выписке организатора аукциона, заявитель к участию в аукционе не допускается.

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

3.5.10. Ответственный исполнитель ведет протокол приема заявок, который содержит сведения о заявителях, о датах начала и окончания срока подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе, и передает его в день окончания срока подачи заявок директору.

3.5.11. Директор подписывает протокол приема заявок в течение одного дня после даты окончания срока подачи заявок и передает его ответственному исполнителю.

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

3.5.13. Начальник отдела в день получения проектов писем визирует их и передает директору.

3.5.14. Директор в день получения проектов писем подписывает их и передает ответственному исполнителю.

3.5.15. Ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня после дня подписания директором протокола приема заявок и указанных в пункте 3.5.12 писем регистрирует и направляет их заявителям по почте (заказными письмами с уведомлениями о вручении и описью вложения) или

вручения уведомлений лично. Кроме того, обеспечивается оперативное уведомление заявителей о принятом решении по электронной почте и (или) по телефону.

3.5.16. Возврат заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенных ими задатков осуществляется государственным гражданским служащим отдела бухгалтерского учета и контроля Департамента в течение пяти дней со дня подписания протокола приема заявок по реквизитам, указанным в заявке, в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

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

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления об отзыве информирует об указанном факте начальника отдела бухгалтерского учета и контроля Департамента (далее – главный бухгалтер), подготавливает и передает главному бухгалтеру проект письма, извещающего заявителя о возврате ему заявки и внесенного им задатка (далее – письмо о возврате заявки).

3.5.18. Главный бухгалтер в день получения проекта письма о возврате заявки визирует его и передает директору.

3.5.19. Директор в день получения проекта письма о возврате заявки подписывает его и передает ответственному исполнителю.

3.5.20. Ответственный исполнитель в день получения подписанного директором письма о возврате заявки регистрирует его и направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения или передает его под роспись лично заявителю.

3.5.21. Возврат заявителю внесенного им задатка осуществляется государственным гражданским служащим отдела бухгалтерского учета и контроля Департамента в течение пяти рабочих дней с даты поступления в Департамент уведомления об отзыве заявки по реквизитам, указанным в заявке,

в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

3.5.22. Результатом исполнения административной процедуры приема заявок, их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе является протокол приема заявок, направление участникам аукциона писем об их допуске к аукциону и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, писем о возврате задатка и возврат задатка.

3.5.23. Результат исполнения административной процедуры приема заявок, их рассмотрения на предмет допуска к участию в аукционе фиксируется в протоколе приема заявок.

3.6. Содержание административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является уведомление ответственным исполнителем начальника отдела об отсутствии в представленных заявителем документах документа, указанного в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 Административного регламента.

3.6.2. Начальник отдела в день уведомления его ответственным исполнителем об отсутствии в представленных заявителем документах документа, указанного в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 Административного регламента, поручает ответственному исполнителю сформировать и направить межведомственный запрос.

3.6.3. Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела поручения, указанного в пункте 3.6.2 настоящего подраздела, формирует и направляет в Федеральную налоговую службу межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3.7. Содержание административной процедуры проведения аукциона

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

3.7.2. Аукцион проводится аукционной комиссией в указанных в извещении о проведении аукциона соответствующие дату и время.

3.7.3. Перед началом аукциона проводится регистрация участников. При проведении аукциона в месте его проведения присутствует только один уполномоченный представитель от каждого участника.

3.7.4. Ответственный специалист ведет регистрацию участников, прибывших на аукцион. Регистрационный номер является номером участника аукциона.

3.7.5. Секретарь аукционной комиссии осуществляет аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудиозапись аукциона.

3.7.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

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

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

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

5) аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы) на «шаг аукциона»; «шаг аукциона» устанавливается в размере, не превышающем 5 процентов от начальной цены предмета аукциона;

6) участникам аукциона секретарем аукционной комиссии выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки);

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

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

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

10) итоговая цена, предложенная победителем аукциона, заносится

в протокол о результатах аукциона, составляемый секретарем аукционной комиссии в двух экземплярах в день проведения аукциона. Протокол о результатах проведенного аукциона подписывается организатором аукциона в лице председателя аукционной комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона и является документом, удостоверяющим право победителя аукциона на заключение договора. Неотъемлемой частью протокола являются материалы аудиозаписи.

3.7.7. Аукцион признается несостоявшимся в случае если:

в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;

после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы) ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене. В таком случае лесной участок выставляется на аукцион повторно.

В случае признания аукциона несостоявшимся секретарь аукционной комиссии в тот же день составляет протокол о признании аукциона несостоявшимся и представляет его на подпись председателю аукционной комиссии и директору.

3.7.8. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня проведения аукциона и подписания протокола о результатах проведенного аукциона (а в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.7.7 настоящего подраздела, – протокола о признании аукциона несостоявшимся) представляет начальнику отдела информацию об участниках аукциона, которые не стали победителями аукциона, подготавливает и передает начальнику отдела проект письма победителю аукциона (единственному участнику) о выдаче (направлении) ему протокола о результатах проведенного аукциона (протокола о признании аукциона несостоявшимся) и о необходимости явки в Департамент в определенные дату и время для подписания договора (далее – письмо о договоре).

3.7.9. Начальник отдела в день получения проекта письма о договоре визирует его и передает директору.

3.7.10. Директор в течение одного рабочего дня со дня получения проекта письма о договоре подписывает его и передает ответственному исполнителю.

3.7.11. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного директором письма о договоре регистрирует его и направляет победителю аукциона (единственному участнику) с приложением протокола о результатах проведенного аукциона (протокола о признании аукциона несостоявшимся) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения или передает его под роспись лично.

3.7.12. Возврат участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, внесенных ими задатков осуществляется государственным гражданским служащим отдела бухгалтерского учета и контроля Департамента в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведенного аукциона (а в случае, указанном в абзаце третьем пункта 3.7.7 настоящего подраздела, – протокола о признании аукциона несостоявшимся) по реквизитам, указанным в заявке, в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

Сумма внесенного победителем (единственным участником) задатка не возвращается и засчитывается в счет оплаты по заключенному договору аренды лесного участка.

3.7.13. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах проведенного аукциона (протокола о признании аукциона несостоявшимся) обеспечивает размещение информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.7.14. Хранение документации о результатах аукциона обеспечивает Департамент.

3.7.15. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является протокол о результатах проведенного аукциона (протокол о признании аукциона несостоявшимся), письмо о договоре с приложением экземпляра протокола о результатах проведенного аукциона (экземпляра протокола о признании аукциона несостоявшимся), возврат

участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, задатка, размещение информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.8. Содержание административной процедуры подготовки и заключения договора

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора является размещение на официальном сайте торгов протокола о результатах проведенного аукциона (а в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.7.7 подраздела 3.7 Административного регламента, – протокола о признании аукциона несостоявшимся).

3.8.2. Ответственный исполнитель в течение пяти дней со дня размещения протокола о результатах проведенного аукциона (а в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.7.7 подраздела 3.7 Административного регламента, – протокола о признании аукциона несостоявшимся) на официальном сайте торгов подготавливает проект договора (в трех экземплярах) и передает его начальнику отдела.

3.8.3. Начальник отдела в течение трех дней со дня получения проекта договора визирует его и передает директору.

3.8.4. Директор в течение двух дней со дня получения проекта договора подписывает его и передает ответственному исполнителю.

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

После проставления победителем аукциона (единственным участником аукциона) подписи и оттиска печати (при наличии печати) на договоре ответственный исполнитель проставляет на договоре дату и номер, вносит информацию о договоре в единую государственную систему учета древесины и сделок с ней (далее – ЕГАИС) и передает победителю аукциона (единственному участнику аукциона) договор для осуществления его государственной регистрации.

Заключение договора осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня

размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов и не позднее 20 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.8.6. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения, на основании статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации победитель аукциона при уклонении от подписания договора аренды лесного участка утрачивает внесенный им задаток.

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

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

3.9. Содержание административной процедуры исправления допущенных Департаментом опечаток и (или) ошибок в договоре

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры исправления допущенных Департаментом опечаток и (или) ошибок в договоре является поступление в Департамент от заявителя заявления об исправлении допущенных Департаментом опечаток и (или) ошибок в договоре (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.9.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено заявителем лично, по почте на бумажном носителе или по электронной почте (на официальный электронный адрес Департамента).

3.9.3. В течение одного рабочего дня со дня получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель регистрирует его (в случае если заявление об исправлении ошибок представлено в электронной форме, ответственный исполнитель

предварительно распечатывает его) и передает начальнику отдела.

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

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

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

Начальник отдела в день получения проекта уведомления об опечатках и (или) ошибках визирует его и передает его на подпись директору.

Директор в течение одного рабочего дня со дня получения проекта уведомления об опечатках и (или) ошибках подписывает его и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного директором уведомления об опечатках и (или) ошибках регистрирует его.

В случае если в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок лично и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, ответственный исполнитель в день регистрации уведомления об опечатках и (или) ошибках извещает заявителя о возможности получения уведомления лично и в день явки заявителя выдает ему уведомление.

В случае если в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя, ответственный исполнитель в день

регистрации уведомления об опечатках и (или) ошибках направляет заявителю уведомление по электронной почте.

В случае если в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствует пожелание заявителя о способе получения результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и отсутствует контактный телефон или адрес электронной почты заявителя (для извещения заявителя о возможности получения уведомления лично), ответственный исполнитель в день регистрации уведомления об ошибках направляет его по почте.

3.9.7. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в договоре ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок готовит проект дополнительного соглашения к договору (далее – дополнительное соглашение) в трех экземплярах и проект письма, в котором указывается информация о направлении подписанного Департаментом дополнительного соглашения заявителю, о необходимости подписания дополнительного соглашения заявителем и о проведении его государственной регистрации в установленном порядке, а также о необходимости после подписания дополнительного соглашения со стороны заявителя и проведения его государственной регистрации представить один экземпляр дополнительного соглашения в Департамент в определенный срок (далее – письмо о дополнительном соглашении).

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

Директор в течение одного рабочего дня со дня получения проекта дополнительного соглашения и проекта письма о дополнительном соглашении подписывает их и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения письма о дополнительном соглашении и дополнительного соглашения

регистрирует их.

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

Ответственный исполнитель в день регистрации письма и дополнительного соглашения выдает заявителю письмо о дополнительном соглашении и дополнительное соглашение в трех экземплярах лично (в случае явки заявителя) либо направляет их заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений), контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется постоянно директором в отношении заместителя директора; заместителем директора – в отношении начальников отделов (ответственных исполнителей); начальниками отделов – в отношении государственных гражданских служащих отделов.

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 предоставления государственной услуги

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

Плановые проверки проводятся по решению директора в отношении государственных гражданских служащих Департамента один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по решению директора в отношении государственных гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

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

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях

государственного гражданского служащего Департамента обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц федерального органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие Департамента несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции обеспечивается посредством получения полной, актуальной и достоверной информации.

4.5. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении государственными гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА

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

1) нарушение срока регистрации заявки (заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Департамента, государственных гражданских служащих Департамента – директору;

директора, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Департамента, – в Администрацию Приморского края.

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Департаментом в месте, где заявитель подал заявку (заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги;

Администрацией Приморского края (адрес: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22).

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

5.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты (на официальный электронный адрес Департамента либо Администрации Приморского края).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество директора либо государственного гражданского служащего Департамента, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Департамента, директора, государственного гражданского служащего Департамента;

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

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственных гражданских служащих Департамента, а также членам их семей.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) директора рассматривается Администрацией Приморского края.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию Приморского края, регистрируется в сроки и в порядке в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края».

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не

установлены директором (Администрацией Приморского края), законами Российской Федерации.

В случае обжалования отказа Департамента, директора или государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных Департаментом опечаток и (или) ошибок в договоре, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Директор (Администрация Приморского края), государственный гражданский служащий Департамента, уполномоченный на рассмотрение жалоб:

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

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

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

5.11. При рассмотрении жалобы директор (Администрация Приморского края), государственный гражданский служащий Департамента, уполномоченный на рассмотрение жалоб, запрашивает и учитывает мнение государственных гражданских служащих Департамента (директора), решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

Государственные гражданские служащие Департамента, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, по запросу директора, государственного гражданского служащего Департамента, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обязаны в течение двух дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом

тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы директор (Администрация Приморского края) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и (или) ошибок в договоре;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, указанное в настоящем подразделе, принимается в форме правового акта Департамента (Администрации Приморского края).

5.13. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.14. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, но не позднее 30 дней с момента поступления жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме наименование лица и его контактные данные, по которым должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.15. В Департамент, в случае поступления жалобы на решение, действия (бездействие) директора, Администрацией Приморского края направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя,

исправления допущенных Департаментом опечаток и (или) ошибок в договоре.

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

5.16. В случае удовлетворения жалобы, рассматриваемой директором или государственным гражданским служащим Департамента, уполномоченным на её рассмотрение, указанными лицами принимаются меры по устранению нарушений прав заявителя, исправлению допущенных Департаментом опечаток и (или) ошибок в договоре.

5.17. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.18. Директор (Администрация Приморского края) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия Департамента (директора) являются правомерными;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее директором (Администрацией Приморского края) в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе:

в Администрации Приморского края, если жалоба была рассмотрена в Департаменте (директором);

в суде общей юрисдикции либо в арбитражном суде по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3) посредством размещения на информационных стендах в здании Департамента, официальном сайте.

5.22. В случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителя виновные должностные лица Департамента привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор (Администрация Приморского края), государственный гражданский служащий Департамента, уполномоченный на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту
предоставления департаментом лесного
хозяйства Приморского края
государственной услуги по организации
и проведению аукциона по продаже
права на заключение договоров аренды
лесных участков

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по организации и проведению
аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного
участка





