



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.05.2016 № 73

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона» согласно приложению.

2. Указ вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 16 мая 2016 г.

3. Контроль за исполнением указа возложить на министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Урбан Г.А.

Губернатор
Ростовской области



В.Ю. Голубев

Указ вносит
министерство природных
ресурсов и экологии
Ростовской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных
насаждений по результатам аукциона»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона» (далее – государственная услуга), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются заинтересованные в заключении договора купли-продажи лесных насаждений юридические лица или граждане, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, получившие право заключения такого договора по результатам аукциона.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную

услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Органом исполнительной власти, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министерство).

Адрес министерства: 344065, г. Ростов-на-Дону, ул. Зеленая, 18б.

Структурными подразделениями министерства, предоставляющими государственную услугу, являются:

управление развития лесного хозяйства;

отдел лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства;

сектор использования лесов отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства.

Место нахождения структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу: 344065, г. Ростов-на-Дону, ул. Зеленая, 18б.

Часы работы

Понедельник	9.00 – 18.00	перерыв 13.00 – 13.45
Вторник	9.00 – 18.00	перерыв 13.00 – 13.45
Среда	9.00 – 18.00	перерыв 13.00 – 13.45
Четверг	9.00 – 18.00	перерыв 13.00 – 13.45
Пятница	9.00 – 16.45	перерыв 13.00 – 13.45
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц по телефону (863) 283-23-23. Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ростовской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: минприродыро.рф (далее – сайт министерства);

адрес электронной почты министерства: mprr@donland.ru;

адрес электронной почты отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства (далее – отдел): rostles-vospr@donpac.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (при наличии у заявителя);

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (8-800-302-30-30);

посредством размещения информации в федеральных и региональных государственных информационных системах;

на сайте министерства;

на информационных стендах в здании министерства;

посредством публикации в средствах массовой информации.

При личном обращении в министерство время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются работниками министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пять дней с момента поступления обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен настоящим пунктом, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При осуществлении консультаций по телефону и электронной почте работники министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым документам (в случае принятия такого решения);

о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

Обязательный перечень представляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

- правила предоставления государственной услуги;

- место размещения информации на официальном сайте министерства в сети Интернет;

- информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному получателю.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на сайте министерства, в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги на сайте министерства размещается в мультимедийной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги размещается в текстовой форме.

Подлежат размещению следующие информационные материалы:

- контактная информация министерства с указанием места нахождения, номеров контактных телефонов, адреса электронной почты;

- информация о размещении и графике работы работников министерства, осуществляющих прием и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия органа исполнительной власти, должностных лиц и работников;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
текст настоящего Регламента с приложениями к нему.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона.

Договор заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписываемого министерством и заявителем по форме типового договора купли-продажи лесных насаждений утвержденного Правительством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пять дней с момента подачи заявителем необходимых документов.

Срок предоставления государственной услуги с момента опубликования извещения о проведении аукциона до возможности заключения договора по результатам проведения аукциона составляет 25 дней.

Заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона осуществляется в течение 10 рабочих дней по истечении срока, указанного в части 6 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации (не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона).

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, статья 5278);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147, «Парламентская газета», № 204 – 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 – 212, 30.10.2001.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, статья 3301; «Российская газета», № 238 – 239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.11.2015, «Собрание законодательства РФ», 09.11.2015, № 45, статья 6266);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 № 75 (с изм. от 27.05.2014) «Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, 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», № 92, 22.05.2009);

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время» № 517 – 526, 13.09.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (газета «Наше время», № 724 – 725, 14.12.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области» (газета «Наше время», № 187, 27.05.2014).

2.6. 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 заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

В случаях, предусмотренных статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, заинтересованные граждане или юридические лица обращаются в уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

2.6.2. Для участия в аукционе заявитель представляет в министерство (лично либо через своего уполномоченного представителя) в установленный срок заявку, содержание которой должно соответствовать требованиям Методических указаний, утвержденных Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 № 75 и Лесному кодексу Российской Федерации.

Полномочия представителей заявителей должны быть оформлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

В заявке на участие в аукционе указываются:

наименование, организационно-правовая форма, местонахождение – для юридического лица,

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства – для индивидуального предпринимателя, а также реквизиты банковского счета.

Перечень сведений о заявителе, подлежащий указанию в заявке на участие в аукционе, определен в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации и является исчерпывающим.

Заявитель вправе указать в заявке иные сведения по своему усмотрению.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Министерство запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

документы, подтверждающие внесение задатка.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Запрещено требовать от заявителя:

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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Министерство отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

отсутствие у заявителя или его представителя, подавшего заявление, документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления от имени заявителя – отсутствие у подавшего заявление лица документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги 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 прекращение заявителем-гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

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

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям Лесным кодексом Российской Федерации не предусматривается.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в министерство и получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, поданного в министерство, осуществляется в день обращения заявителя в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в

министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Требования к помещению министерства, в котором организуется предоставление государственной услуги.

Здание, в котором расположено министерство (структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу) оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование министерства.

При обращении в министерство заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха;
- с наличием бесплатного туалета.

В помещении министерства отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Прием заявителей осуществляется работниками отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства министерства в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место работника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

- возможность самостоятельного или с помощью работника отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства

министерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова работника министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости с помощью работника отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства министерства, предоставляющего услугу;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

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

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях министерства;

допуск в помещения министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при

предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более двух раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

2.17.2. Непосредственно в министерство заявления могут быть поданы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.18. 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

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые министерством:

прием и регистрация заявления о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений. Принятие решения о проведении аукциона;

подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона;

прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение аукциона;

заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

3.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона», которая приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги, осуществляемых министерством

3.2.1. Основаниями для исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений. Принятие решения о проведении аукциона» является поступление в министерство заявления граждан или юридических лиц о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

Ответственным за организацию административной процедуры является начальник отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства министерства, который в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя из числа штатных сотрудников отдела (далее - ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней готовит проект правового акта о проведении аукциона, который согласовывается соответствующими должностными лицами министерства в течение двух рабочих дней.

Проект правового акта о проведении аукциона содержит:
информацию о дате проведения аукциона;
сведения о предмете аукциона.

Критериями исполнения административной процедуры являются:
наличие предмета аукциона;
поступление заявления о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона в форме правового акта министерства.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации правового акта должностным лицом, в том числе с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона (далее – извещение) и документации об аукционе на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений» (далее – аукционная документация) является принятие правового акта о проведении аукциона.

Ответственным за организацию административной процедуры является начальник отдела, который в течение одного рабочего дня с момента принятия правового акта о проведении аукциона назначает ответственного исполнителя для исполнения административной процедуры.

В извещении указываются следующие сведения:
об организаторе аукциона;

о предмете аукциона, в том числе о местоположении лесных участков или лесных насаждений, 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 или начальной цене заготавливаемой древесины);

об официальном сайте, на котором размещена документация об аукционе;

о сроке, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен договор купли-продажи лесных насаждений.

Документация об аукционе, помимо сведений, указанных в извещении об аукционе, должна содержать:

сведения, касающиеся лесного участка или подлежащих заготовке лесных ресурсов;

кадастровый паспорт лесного участка или сведения о местоположении лесных насаждений;

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 купли-продажи лесных насаждений. Проект договора купли-продажи лесных насаждений разрабатывается по форме типового договора купли-продажи лесных насаждений, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений» для соответствующего вида использования лесов.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения и аукционной документации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) не менее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

Результат административной процедуры фиксируется путем размещения извещения и аукционной документации в публичном разделе официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов.

3.2.3. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее – заявка) является опубликование извещения и аукционной документации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

Для участия в аукционе заявители представляют документы, перечисленные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

Прием заявок осуществляется в порядке, установленном в извещении и аукционной документации.

Срок подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений должен составлять не менее чем пять дней.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется должностным лицом в установленном порядке с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом министерство. Отзыв заявки регистрируется в протоколе приема заявок.

Заявителям, отзывавшим свою заявку, внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства возвращаются министерством в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки.

Одним из условий допуска заявителя к участию в аукционе является поступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, в пределах срока подачи заявок на участие в аукционе. 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.

Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, датах начала и окончания срока подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня после даты окончания срока подачи таких заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона указанного протокола.

Аукционная комиссия вправе получать сведения об осуществлении в отношении заявителя процедур банкротства из официальных источников, в том числе путем использования официального сайта соответствующего арбитражного суда субъекта Российской Федерации или территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

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

Максимальный срок осуществления процедуры составляет пять дней.

Административная процедура осуществляется на основании следующих критериев:

- подачи заявки в срок, установленный в извещении о проведении аукциона;
- подачи заявителем не более чем одной заявки на участие в аукционе;
- представления необходимых для участия в аукционе документов и сведений;
- соответствия заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;

поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления министерством такого требования, на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.

Результатом административной процедуры является допуск заявителя к участию в аукционе или мотивированный отказ в допуске заявителя к участию в аукционе по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента.

Заявители, признанные участниками аукциона, а также заявители, которым отказано в допуске к участию в аукционе, в течение одного рабочего дня после оформления протокола приема заявок уведомляются ответственным специалистом о принятом решении по средствам телефонной связи, факсимильной связи, почтовой связи или по электронной почте.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок министерство возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

Результаты административной процедуры фиксируются в форме протокола приема заявок.

3.2.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является регистрация заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист сектора использования лесов отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей и документов, подтверждающих внесение задатка.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является заведующий сектором использования лесов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

3.2.5. Основанием для осуществления административной процедуры «Проведение аукциона» является наступление даты проведения аукциона, указанной в извещении.

Проведение аукциона осуществляет аукционист, избираемый из числа членов аукционной комиссии в порядке, установленном Положением об аукционной комиссии.

Аукцион проводится в течение одного рабочего дня.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается министерством и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Министерство в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола министерство обязано вернуть задатки участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона.

Результат административной процедуры фиксируется в форме протокола о результатах аукциона, который публикуется министерством на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;

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.

3.2.6. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений» является опубликование министерством на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) протокола о результатах аукциона.

В соответствии с требованиями части 6 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации договор купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона заключается не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре, указанной в настоящем пункте, является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

Стороны подписывают договор купли-продажи лесных насаждений в течение 10 рабочих дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является заключение договора купли-продажи лесных насаждений между заявителем и министерством.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченными должностными лицами министерства и заявителя договора купли-продажи лесных насаждений.

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 случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в пункте 1 части 7 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор купли-продажи лесных насаждений, а орган государственной власти или орган местного самоуправления, по решению которых проводился аукцион, не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона (начальному размеру арендной платы или начальной цене заготавливаемой древесины).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Сведения о государственной услуге размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на интернет-сайте Правительства Ростовской области, министерства.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в министерство может быть в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Информация о порядке информирования и о порядке предоставления государственной услуги в Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещается в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг Ростовской области.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме возможно по электронной почте министерства mprr@donland.ru.

Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения работниками министерства положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и так далее). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

4.2.1. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании правовых актов министерства.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министерством формируется комиссия, положение о которой и ее состав утверждаются правовым актом министерства.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства министерства.

4.2.5. Соблюдение установленной правовым актом министерства периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.6. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленного порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, предоставляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, доступна заявителям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Заявители осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в министерство запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.4.4. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе направлять обращения в министерство, а также

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, а также его должностных лиц, повлекшие за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;
- отказ министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, рассматривается министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области.

5.3.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) министра природных ресурсов и экологии Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: почтовым отправлением либо непосредственно в приемную министерства по адресу: 344072, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 1А, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, д. 15;

в ходе личного приема министра природных ресурсов и экологии Ростовской области (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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование заявителя;

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.4.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в министерство, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.7. Журнал ведется на бумажном носителе.

5.4.8. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

5.4.9. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством сайта министерства.

5.4.11. Жалоба, поступившая в министерство в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

5.4.13. Жалобы регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.4.14. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в Правительство Ростовской области, уполномоченный ее рассматривает, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, утвержденных постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.15. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.16. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и работников министерства посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Министр, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, утвержденных постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 №1063 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Министр, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются заявителю по его письменному запросу в течение пяти календарных дней со дня регистрации запроса в министерстве.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте министерства.

Заместитель начальника
управления документационного
обеспечения – начальник отдела
нормативных документов и архивной
работы Правительства Ростовской области



В.В. Сечков

Приложение
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области
государственной услуги «Заключение
договоров купли-продажи лесных
насаждений по результатам аукциона»

БЛОК-СХЕМА
предоставления министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений
по результатам аукциона»

