



## УКАЗ

### ГУБЕРНАТОРА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.12.2018 № 105

г. Ростов-на-Дону

#### **О внесении изменений в указ Губернатора Ростовской области от 10.05.2016 № 73**

В целях приведения нормативного правового акта Губернатора Ростовской области в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в указ Губернатора Ростовской области от 10.05.2016 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона» изменения согласно приложению.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца пятого и шестого пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 приложения, которые вступают в силу с 10 января 2020 г.

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на первого заместителя Губернатора Ростовской области Гончарова В.Г.

Губернатор  
Ростовской области



В.Ю. Голубев

Указ вносит  
министерство природных  
ресурсов и экологии  
Ростовской области

Приложение  
к указу  
Губернатора  
Ростовской области  
от 26.12.2018 № 105

ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в указ Губернатора Ростовской области  
от 10.05.2016 № 73 «Об утверждении Административного  
регламента предоставления министерством природных ресурсов  
и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение  
договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона»

1. Пункт 3 изложить в редакции:  
«3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на первого заместителя Губернатора Ростовской области Гончарова В.Г.».
2. Приложение изложить в редакции:

«Приложение  
к указу  
Губернатора  
Ростовской области  
от 10.05.2016 № 73

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 (далее – министерство) 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, подавшие заявку на участие в аукционе, а также субъекты малого и среднего предпринимательства, представившие заявление о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины.

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. Порядок получения заявителями информации 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 на официальном сайте министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «<http://mpro.donland.ru> (далее также – официальный сайт министерства), а также в федеральной государственной информационной системе «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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на официальном сайте министерства;

на информационных стендах в здании министерства.

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются специалистами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

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

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

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») материалы заявителя;

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

о ходе предоставления государственной услуги;

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

сведения о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам получения разрешений.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала.

Информация на Едином портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта министерства, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений размещена на информационных стендах в помещениях министерства, на официальном сайте министерства (в разделе «Оказание государственных услуг и (или) функций») и на Едином портале.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

## 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.

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, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17.10.2017 № 567 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений».

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о проведении аукциона составляет один месяц с момента подачи заявителем заявления о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства.

Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации министерством заявления и прилагаемых к нему документов.

Информация о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений размещается на официальном сайте торгов не позднее чем через пятнадцать дней со дня принятия решения о проведении аукциона.

Аукцион проводится не ранее чем через двадцать дней с момента размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов информации о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

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

Протокол о результатах аукциона размещается министерством на официальном сайте торгов в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона осуществляется в течение 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе или единственный участник аукциона, не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор купли-продажи лесных насаждений.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Информация о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещена на официальном сайте министерства и на Едином портале.

### 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 получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений субъекты малого и среднего предпринимательства представляют заявление о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению, подписанному представителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность или другой документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с требованиями действующего законодательства).

2.6.2. Для участия в аукционе заявитель представляет в министерство (лично либо через своего уполномоченного представителя) либо в случае проведения аукциона в электронной форме оператору электронной площадки в установленный срок:

заявку на участие в аукционе, содержание и форма которой должны соответствовать документации об аукционе (документация об аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность или другой документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с требованиями действующего законодательства).

При подаче заявки заявитель или уполномоченный представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность (например, паспорт гражданина Российской Федерации и другие).

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.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем (его представителем) в министерство следующими способами:

посредством личного обращения;

в письменном виде (почтой);

посредством электронной почты (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела);

посредством Единого портала (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела).

В случае, если подача документов происходит посредством Единого портала, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

выписку из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае подачи заявления о проведении аукциона на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства);

документы, подтверждающие внесение задатка (например, платежное поручение с отметкой кредитного учреждения об исполнении и выписка (выписки) с банковских счетов заявителя, подтверждающие факт перечисления суммы задатка на счета организатора аукциона, указанные в извещении, а также факт списания указанной суммы со счета заявителя в полном объеме, и другие);

сведения об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде, совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности времени.

## 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:

при отсутствии у подавшего заявление лица документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя;



заявка поступила по истечении срока ее приема (при проведении аукциона в случаях, указанных в части 2 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации).

Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте министерства или Едином портале информацией о порядке предоставления государственной услуги.

## 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:

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

заявление о проведении аукциона подано в отношении лесных насаждений, право собственности на которые уже передано другому гражданину или юридическому лицу;

заявление о проведении аукциона подано заявителем, с которым в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации не может быть заключен договор купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона;

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

представление заявки, не соответствующей документации об аукционе (документация об аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов);

представление заявки на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений лицом, право которого на приобретение лесных насаждений на основании договора купли-продажи лесных насаждений не предусмотрено Лесным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

отсутствии сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае проведения аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства);

подача заявителем более чем одной заявки на участие в аукционе.

Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте министерства или Едином портале информацией о порядке предоставления государственной услуги.

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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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 заявки заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявка заявителя, представленная в министерство при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит обязательной регистрации в день поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. На входе в здание министерства устанавливается вывеска на русском языке с наименованием министерства.

2.16.3. На территории, прилегающей к месту нахождения министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.5. Помещения должны быть оборудованы:  
средствами противопожарной системы и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.7. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.8. В помещениях министерства отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях здания министерства с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Министерство обеспечивает надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. 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 специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;

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 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. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги обусловлены соответствием государственной услуги требованиям, установленным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя со специалистами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении результата предоставления государственной услуги (продолжительность – до 15 минут);

возможность взаимодействия заявителя со специалистами министерства в случае получения заявителем консультации на приеме;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через официальный сайт министерства, а также по телефону и электронной почте;

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

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента.

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

допуск в здание министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание 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 работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом;

полнота и доступность информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

число поступивших обоснованных обращений о ненадлежащем предоставлении государственной услуги;

число обращений заявителей в суд в целях защиты законных прав получателей государственной услуги при ее предоставлении;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

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. При подаче заявления в электронной форме используется средство электронной подписи, а именно: простая электронная подпись в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.06.2018 № 302 «Об утверждении порядка и способов подачи заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или договора купли-продажи лесных насаждений, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации, требований к формату указанного заявления в случае подачи в электронной форме».

2.18.2. При подаче документов в электронном виде в случае проведения аукциона в электронной форме используется средство электронной подписи, а именно: усиленная квалифицированная электронная подпись.

3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

подготовку 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 в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые министерством:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов;

прием и регистрация ответственным специалистом министерства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц.

### 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.

Заявление в день поступления в министерство принимается и регистрируется с использованием системы «Дело» структурным подразделением министерства, ответственным за делопроизводство.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает заявление путем проставления на нем регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы (регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления передает его и прилагаемые к нему документы руководителю структурного подразделения министерства для поручения специалисту министерства, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

Если заявление подается заявителем лично в министерство, отметка о приеме заявления проставляется также на копии заявления. Копия заявления с отметкой о приеме передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления ответственный специалист министерства самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Критерием принятия решения о приеме на рассмотрение заявления является наличие полного пакета документов, прилагаемых к заявлению, в том числе при подаче заявления от имени заявителя – наличие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований об отказе в приеме запроса, специалист министерства в течение двух рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ министерством заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Регистрация заявления осуществляется с использованием системы «Дело» в министерстве с проставлением регистрационного номера и даты приема, а также передачи зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление административной процедуры.

Способ фиксации – занесение заявления в систему «Дело».

Ответственным за организацию административной процедуры является начальник структурного подразделения министерства, предоставляющий государственную услугу, который в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя из числа штатных специалистов отдела (далее – ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

Ответственный исполнитель в течение одного месяца (включая время согласования) 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 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 специалистом в журнале приказов об использовании лесов или с использованием системы «Дело».

В случае принятия решения об отказе в проведении аукциона ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения направляет гражданину или юридическому лицу, подавшему заявление о проведении аукциона, мотивированное обоснование такого отказа.

Решение о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте министерства.



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.

В извещении указываются следующие сведения:

об организаторе аукциона и форме его проведения;

о реквизитах решения о проведении аукциона;

о предмете аукциона;

о предполагаемых к продаже лесных насаждениях и подлежащих заготовке лесных ресурсах (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере лесного участка);

о видах и параметрах разрешенного использования лесов;

о месте, дате и времени проведения аукциона;

о начальной цене предмета аукциона;

сведения о сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения торгов в электронной форме (далее – электронная площадка), на котором размещена документация об аукционе (в случае проведения аукциона в электронной форме);

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

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

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

о сроке, 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:

проектную документацию лесного участка;

проект договора купли-продажи лесных насаждений;

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

Результатом административной процедуры является опубликование извещения и аукционной документации на электронной площадке (в случае проведения аукциона в электронной форме) и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) не позднее чем через 15 дней со дня принятия решения о проведении аукциона и не менее чем за 20 дней до дня проведения аукциона.

Результат административной процедуры фиксируется путем размещения извещения и аукционной документации на электронной площадке (в случае проведения аукциона в электронной форме) и 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 электронной площадке (в случае проведения аукциона в электронной форме) и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

Для участия в аукционе заявители представляют документы, перечисленные в пункте 2.6.2 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 15 дней.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом 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, отозвавшим свою заявку, внесенные в качестве задатка денежные средства, возвращаются министерством в течение пяти дней со дня получения 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.

Для проведения аукциона министерство создает аукционную комиссию, которая 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.

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 задатка, 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 дней со дня подписания протокола приема заявок министерство возвращает денежные средства, внесенные в качестве задатка, заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

Результаты административной процедуры фиксируются в форме протокола приема заявок.

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

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов в течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты размещения извещения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона посредством телефонной или факсимильной или электронной связи и в течение пяти дней вернуть им внесенные задатки.

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

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.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, не представленными заявителем по собственной инициативе, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение периода рассмотрения заявок осуществляет формирование и направление с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов для получения соответствующих документов (сведений).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги 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 в отношении юридического лица (Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя (Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области);

выписку из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае подачи заявления о проведении аукциона на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства) (Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области);

документов, подтверждающих внесение задатка (Управление Федерального казначейства по Ростовской области);

сведений об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений (Федеральное агентство лесного хозяйства).

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

Критерием 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 государственной услуги.

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

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

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

Аукцион проводится в течение одного рабочего дня.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается министерством в день проведения аукциона. Протокол, составляемый по результатам аукциона, проведенного в электронной форме, подготавливается в форме электронного документа, который подписывается министерством усиленной квалифицированной электронной подписью в день проведения аукциона.

Министерство в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона направляет указанный протокол победителю аукциона, остальным участникам аукциона, а в случае проведения аукциона в электронной форме – и оператору электронной площадки.

В течение пяти 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](http://www.torgi.gov.ru)) в течение одного дня со дня его подписания.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
- подана только одна заявка на участие в аукционе;
- в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;
- после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении заключить договор купли-продажи лесных насаждений по начальной цене предмета аукциона.

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](http://www.torgi.gov.ru)) протокола о результатах аукциона.

В соответствии с требованиями части 11 статьи 79 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](http://www.torgi.gov.ru).

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

Заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона осуществляется в течение 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе или единственный участник аукциона, не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор купли-продажи лесных насаждений. 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.

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

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

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 пунктах 2 и 3 части 6 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор купли-продажи лесных насаждений, а министерство не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

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

3.3.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта министерства в порядке, установленном в подразделе 1.3 раздела 1 «Общие положения» настоящего Регламента.

На Едином портале, сайте министерства в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы министерства либо ответственного специалиста министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

3.3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала.

Заявитель подает заявку и иные документы, необходимые для проведения аукциона на электронную площадку в электронном виде в случае проведения аукциона в электронной форме.

3.3.4. Прием и регистрация ответственным специалистом министерства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист министерства обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 разделом 3 настоящего Регламента.



После принятия запроса заявителя ответственным специалистом министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта министерства в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц.

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 Регламента.

#### 3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, с приложением оригинала документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления заявителя осуществляется специалистом министерства, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема вручается (возвращается) заявителю.

Зарегистрированные в установленном порядке документы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки) с резолюцией министра природных ресурсов и экологии Ростовской области в течение дня регистрации направляются в структурное подразделение, участвующее в предоставлении государственной услуги в соответствии с полномочиями.

Специалист структурного подразделения министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления: принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя письменно о принятом решении (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок) или принимает решение об отсутствии необходимости

исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист структурного подразделения министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист структурного подразделения министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Внесение изменений в договор купли-продажи лесных насаждений допускается по соглашению сторон в порядке, предусмотренном условиями договора купли-продажи лесных насаждений, путем заключения дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений (соглашение об изменении договора совершается в той же форме, что и договор). Все изменения в заключенный договор купли-продажи лесных насаждений оформляются в письменной форме и подписываются сторонами.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата является внесение ответственным исполнителем информации в журнал об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги,

путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром природных ресурсов и экологии Ростовской области.

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

4.1.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться 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, указанной в пункте 4.2.2. настоящего подраздела, 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, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Соблюдение установленной министром природных ресурсов и экологии Ростовской области 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, представляемых 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 (бездействия) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, направляется непосредственно в адрес министерства на имя министра природных ресурсов и экологии Ростовской области.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) министерства, министра природных ресурсов и экологии Ростовской области подается в адрес Правительства Ростовской области на имя первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, на Едином портале, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, а также его должностных лиц

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

5.4.2. Постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 21.05.2018).

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Правительства Ростовской области

Т.А. Родионченко

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов и экологии  
Ростовской области государственной  
услуги «Заключение договоров купли-  
продажи лесных насаждений по  
результатам аукциона»

Угловой штамп бланка  
заявителя, исходящий  
регистрационный номер

Министру природных ресурсов  
и экологии Ростовской области

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о проведении аукциона на право  
заключения договора купли-продажи лесных насаждений  
для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства

---

(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма –  
для юридического лица; Ф.И.О., адрес места жительства (временного пребывания),  
данные документа, удостоверяющего личность гражданина РФ, идентификационный  
номер налогоплательщика – для индивидуального предпринимателя)

В лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О.  
уполномоченного лица, действующего на основании

---

(устава, доверенности и другого),

---

просит провести аукцион на право заключения договора купли-продажи лесных  
насаждений, находящихся на лесном участке,  
расположенном в \_\_\_\_\_ районе Ростовской области \_\_\_\_\_,  
в участковом лесничестве \_\_\_\_\_ в лесничестве \_\_\_\_\_,  
квартал \_\_\_\_\_, выдел \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ гектаров,  
кадастровый номер лесного участка \_\_\_\_\_.

Необходимый объем древесины, в том числе по породам: \_\_\_\_\_.

Адрес и реквизиты заявителя:

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма  
организации, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты –  
для юридического лица;

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места  
жительства, данные документа, удостоверяющего личность гражданина

Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) – для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

тел./факс:

E-mail

место нахождения:

ИНН

КПП

ОГРН (ОГРНИП) ОКТМО

Банковские реквизиты:

Р/счет

Банк

БИК

К/счет

Приложение.

1. \_\_\_\_\_  
(опись прилагаемых материалов)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов и экологии  
Ростовской области государственной  
услуги «Заключение договоров купли-  
продажи лесных насаждений  
по результатам аукциона»

ОБРАЗЕЦ

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Министру природных ресурсов  
и экологии Ростовской области

Вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Наименование Заявителя \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма организации), Ф.И.О. (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем, в том числе Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_

(наименование документа, выданного в результате предоставления государственной услуги) в части исправления допущенных опечаток и ошибок: \_\_\_\_\_

(перечень опечаток и ошибок)

Приложение.

1. \_\_\_\_\_  
(опись прилагаемых материалов)
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.».

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Правительства Ростовской области



Т.А. Родионченко