



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 сентября 2018 г.

№ 101-ПГ

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, в том числе организация и проведение соответствующих торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, в том числе организация и проведение соответствующих торгов».

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2013 года № 34-ПГ «Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, в том числе организация и проведение соответствующих аукционов»;

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 августа 2013 года № 121-ПГ «О внесении изменений в Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги

«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, в том числе организация и проведение соответствующих аукционов»;

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 21-ПГ «О внесении изменений в постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2013 года № 34-ПГ »;

пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2014 года № 91-ПГ;

пункт 4 изменений, которые вносятся в административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 ноября 2014 года № 165-ПГ;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2015 года № 70-ПГ;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июня 2015 года № 88-ПГ;

пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 сентября 2015 года № 153-ПГ;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 декабря 2015 года № 199-ПГ;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных

отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2016 года № 68-ПГ;

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 сентября 2016 года № 167-ПГ «О внесении изменений в Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, в том числе организация и проведение соответствующих аукционов»;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2017 года № 37-ПГ;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 сентября 2017 года № 99-ПГ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 20 сентября 2018 года № 101-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Заключение
договоров купли-продажи лесных насаждений,
в том числе организация и проведение
соответствующих торгов»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, в том числе организация и проведение соответствующих торгов» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе и заинтересованные в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам торгов на право заключения такого договора, либо их уполномоченные представители (далее – заявители, граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

(далее – департамент, автономный округ), расположенным по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, д. 29, тел. 8 (34922) 4-16-25, тел./факс 8 (34922) 4-46-30, адрес электронной почты: drpt@drpt.yanao.ru.

Официальная страница департамента размещена на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://правительство.янао.рф> (далее – Официальный Интернет-сайт).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента для обозрения.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом использования и воспроизводства лесов управления лесных отношений департамента (далее – отдел, управление), расположенным по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Матросова, д. 29, каб. 404, тел. 8 (34922) 4-51-79; факс 8 (34922) 4-51-79.

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номеру телефона для справок: 8 (34922) 4-16-25, тел./факс 8 (34922) 4-46-30, 4-51-79;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: drpt@drpt.yanao.ru;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал и (или) Единый портал);
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе

предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- время приема и выдачи документов в департаменте;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги департаментом (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник – пятница: 08.30 – 18.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Единого портала и/или Регионального портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Специалисты департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Рабочее место специалиста департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, в том числе организация и проведение соответствующих торгов».

6. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, –

департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется:

- гражданам в течение 30 дней со дня принятия (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги;

- юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям 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) (далее – интернет-сайт).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

9.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

9.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 – 239; Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

9.3. Лесной кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08 декабря 2006 года, № 277; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278; Парламентская газета, 14 декабря 2006 года, № 209);

9.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

9.5. постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22 мая 2007 года, № 20, ст. 2448);

Федерации, 04 июня 2007 года, № 23, ст. 2787);

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

9.7. приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17 октября 2017 года № 567 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 марта 2018 года);

9.8. Закон автономного округа от 22 июня 2007 года № 68-ЗАО «О регулировании лесных отношений на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 06 июля 2007 года, № 128 (спецвыпуск №№ 54 – 55); Ведомости Государственной Думы автономного округа, май – июнь, № 6, 2007);

9.9. постановление Администрации автономного округа от 17 апреля 2008 года № 167-А «Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (Красный Север, 25 апреля 2008 года, № 79 (спецвыпуск № 46 – 47));

9.10. постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 08 мая 2013 года, спецвыпуск № 25);

9.11. постановление Правительства автономного округа от 31 января 2018 года № 68-П «Об установлении ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на 2018 – 2020 годы» (Красный Север, 06 февраля 2018 года, спецвыпуск № 7).

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

10. Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан либо его уполномоченный представитель представляет в департамент заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

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

С момента реализации технической возможности заявление может быть подано заявителем в электронном виде посредством государственной информационной системы Региональный портал и (или) Единый портал.

11. Для проведения аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации юридическое лицо или индивидуальный предприниматель лично либо через своего уполномоченного представителя представляет в департамент заявление о проведении аукциона.

С момента реализации технической возможности заявление о проведении аукциона может быть подано в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. Для участия в открытом аукционе на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений заявитель лично (через уполномоченного представителя) либо с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и/или Единого портала (в форме электронного документа) подает заявку на участие в аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Документы, указанные в настоящем пункте, при проведении аукциона в электронной форме представляются заявителем оператору сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для проведения торгов в электронной форме www.rts-tender.ru (далее – электронная площадка).

13. Для рассмотрения вопроса о допуске заявителя к участию в аукционе по межведомственному запросу департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, представляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

14. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе представить по собственной инициативе сведения, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

15. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента (лица, исполняющего обязанности директора департамента) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента, являются:

1) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных законодательством автономного округа;

2) отсутствие в лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

3) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

19. Решение об отказе в проведении аукциона в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента принимается в следующих случаях:

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

2) 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;

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

20. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренном пунктом 12 настоящего Административного регламента, являются:

1) несоответствие представленной заявки на участие в аукционе требованиям, установленным статьей 78 Лесного кодекса Российской Федерации;

2) 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;

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

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

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

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

7) отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае проведения аукциона для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства).

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления
государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

22. Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
государственной услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

24. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в департамент в электронном виде в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуги.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание собственник принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

27. Показателями оценки доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет- сайте, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении	раз/минут	3/15

1	2	3	4
	государственной услуги и их продолжительность		
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. С момента реализации технической возможности административные процедуры, указанные в подпункте 1 пункта 30, подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, могут быть осуществлены в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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», в части приема заявок при проведении аукциона не в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

29. Блок-схемы предоставления государственной услуги приводятся в приложениях №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения (приказа) о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

3) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

31. Предоставление государственной услуги при заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения (приказа) об организации и проведении аукциона;
- 2) прием заявок;
- 3) рассмотрение заявок;
- 4) проведение аукциона и оформление результатов аукциона;
- 5) заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона;
- 6) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

Прием заявления

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент либо поступление заявления по почте, в том числе электронной, либо с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и/или Единого портала.

33. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

34. Результатом административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и принятие решения (приказа)
о подготовке проекта договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд либо отказ в заключении
договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, принятого заявления.

36. Специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов, проверяет правильность оформления заявления, достоверность содержащихся в нем сведений.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов, готовит письмо об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и о возврате заявления с указанием причины отказа, подписывает у директора департамента или уполномоченного лица департамента и направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает его лично заявителю (законному представителю).

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения (приказа) о подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

39. Результатом административной процедуры является принятие департаментом решения (приказа) о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

40. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 дней с момента принятия (регистрации) заявления.

Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие департаментом решения (приказа) о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

42. Специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает письменное информирование заявителя о принятом решении о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в течение 15 дней после принятия решения.

43. Договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заключается в течение 15 дней с момента принятия департаментом соответствующего решения (приказа).

Договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заключается между департаментом и гражданином, нуждающимся в древесине для собственных нужд, в письменной форме в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон.

44. Срок выдачи и ознакомления гражданина с договором купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд – не более 15 минут.

45. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 дней с момента принятия департаментом решения (приказа) о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Принятие решения (приказа) об организации и проведении аукциона

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о проведении открытого аукциона в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента.

47. Специалист отдела, ответственный за подготовку к аукциону и его проведение:

1) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, подготавливает решение об отказе в проведении аукциона, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, и направляет его заявителю, подавшему заявление о проведении аукциона, в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения;

2) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, подготавливает решение (приказ) о проведении аукциона и подписывает его у директора департамента или уполномоченного лица департамента;

3) размещает решение (приказ) о проведении аукциона на Официальном Интернет-сайте;

4) не позднее чем через 15 дней со дня принятия решения (приказа) о проведении аукциона и не менее чем за 20 дней до дня проведения аукциона подготавливает и размещает на интернет-сайте информацию о проведении аукциона, включающую извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе.

В случае проведения аукциона в электронной форме информация о проведении аукциона размещается на электронной площадке одновременно с размещением на интернет-сайте.

48. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

Продолжительность административной процедуры – один месяц с момента получения заявления, предусмотренного пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Прием заявок

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление в размещенном извещении о проведении аукциона даты начала приема заявок.

50. Для участия в аукционе юридическое лицо или индивидуальный предприниматель лично либо через своего уполномоченного представителя обращается в отдел с соответствующей заявкой и документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, и описью представленных документов в двух экземплярах.

51. Специалист отдела, ответственный за подготовку к аукциону и его проведение (секретарь комиссии):

1) регистрирует заявку в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

2) в случае непредставления документа, предусмотренного пунктом 16 настоящего Административного регламента, по межведомственному запросу направляет запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей).

52. Задаток вносится заявителем в пределах срока подачи заявок на участие в аукционе на счет, реквизиты которого указываются в извещении о проведении аукциона. Размер задатка составляет от 50 до 100% от начальной цены предмета аукциона.

53. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за подготовку к аукциону и его проведение, представленных заявителем документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 20 минут.

Рассмотрение заявок

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры при рассмотрении заявок является регистрация заявок с прилагаемыми к ним документами, в том числе поступающих в электронном виде.

55. Специалист отдела, осуществляющий прием заявок, ведет протокол приема заявок и обеспечивает подписание указанного протокола аукционной комиссией от имени департамента, являющегося организатором аукциона, в течение 1 дня после даты окончания срока подачи заявок.

Заявитель становится участником аукциона с момента подписания указанного протокола.

56. Специалист отдела, ответственный за подготовку к аукциону и его проведение:

1) не позднее дня, следующего после дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе, письменно (заказным письмом с описью вложения) уведомляет заявителей, допущенных к участию в аукционе, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении по факсу или электронной почте для оперативного уведомления;

2) обеспечивает возврат заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенных ими задатков.

Задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение 5 дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе по реквизитам, указанным в заявке на участие в аукционе, в порядке, предусмотренном соглашением о задатке.

57. Результатом административной процедуры является подписание протокола приема заявок.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 дня после окончания срока приема заявок.

Проведение аукциона и оформление результатов аукциона

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты проведения аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, а также подписанный протокол приема заявок.

59. Аукцион проводится в месте, указанном в извещении о проведении аукциона, в соответствующий день и час путем повышения начальной цены предмета аукциона на «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере, не превышающем 5% от начальной цены предмета аукциона.

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

61. Секретарь аукционной комиссии:

1) ведет протокол о результатах аукциона;

2) обеспечивает осуществление аудиозаписи;

3) в день проведения аукциона обеспечивает подписание протокола о результатах аукциона организатором аукциона;

4) обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона в течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола о результатах аукциона на интернет-сайте;

5) в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обеспечивает возврат задатков участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона.

62. Результаты аукциона оформляются протоколом.

Секретарь аукционной комиссии в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона направляет указанный протокол победителю аукциона и остальным участникам аукциона.

63. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона организатором аукциона.

Заклучение договора купли-продажи
лесных насаждений по результатам аукциона

64. Основанием для заключения договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона является подписанный протокол о результатах соответствующего аукциона.

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

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

Не допускается подписание договора купли-продажи лесных насаждений ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на интернет-сайте.

При заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам торгов на право заключения такого договора изменение условий торгов на основании соглашения сторон договора или по требованию одной из его сторон не допускается.

66. Договор купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона заключается в письменной форме в 2 экземплярах, подписываемых со стороны продавца департаментом, со стороны покупателя юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (уполномоченным представителем), ставшим победителем или единственным участником аукциона.

67. После подписания договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона специалист отдела выдает 1 экземпляр данного договора юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю) под подпись либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

68. Срок исполнения процедуры выдачи и ознакомления юридического лица или индивидуального предпринимателя с договором купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона не может превышать 15 минут.

69. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием
Регионального портала и/или Единого портала

70. С момента реализации технической возможности запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее – запрос) по предварительной записи осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

С момента реализации технической возможности формирование запроса на предоставление государственной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе выполнения запроса осуществляется с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением положений Административного регламента

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента или его заместитель, курирующий вопросы лесопользования, начальник управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность государственных гражданских служащих
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

73. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента, а также
должностных лиц, государственных гражданских служащих**

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

(за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 2 пункта 85 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

78. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

79. 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:

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

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

3) 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.

80. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

81. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- 1) Единого портала;
- 2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 3) Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- 4) Официального Интернет-сайта.

82. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 79 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

84. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 83 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

85. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

86. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 15 настоящего Административного регламента.

87. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 84 настоящего Административного регламента.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

89. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на его Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

90. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

91. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

92. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 2 пункта 85 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

94. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

95. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

98. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

100. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

101. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений,
в том числе организация и проведение
соответствующих торгов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента природно-
ресурсного регулирования, лесных
отношений и развития нефтегазового
комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении гражданами договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан))

проживающий по адресу: _____

_____ (указывается населенный пункт, дом, квартира)

тел. _____
(при наличии указывается контактный номер телефона)

Прошу Вас заключить со мной договор купли-продажи лесных
насаждений для заготовки древесины для целей _____

_____ (цель заготовки древесины: строительство (вид использования лесов) или ремонт дома, отопление и прочее)

в объеме _____ кубометров

(объем необходимой древесины в пределах нормативов, установленных
статьей 3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года
№ 68-ЗАО «О регулировании лесных отношений на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа»)

_____ древесины.
(качественные показатели древесины (деловая или дровяная))

В _____
(наименование лесничества, в границах которого предполагается
_____.
осуществить заготовку древесины)

Все уведомления (письма) и документы прошу вручать заявителю
(представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги или
направлять по адресу: _____
(нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес указать)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений, в том числе
организация и проведение соответствующих
торгов»

ФОРМА ЗАЯВКИ

Директору департамента природно-
ресурсного регулирования, лесных
отношений и развития нефтегазового
комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе № _____ (предмет аукциона № _____)
на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений

Наименование, организационно-правовая форма заявителя: _____

(для юридического лица)

Местонахождение: _____

(для юридического лица)

Фамилия, имя, отчество: _____

(для индивидуального предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

(для индивидуального предпринимателя)

Место жительства: _____

(для индивидуального предпринимателя)

Реквизиты банковского счета заявителя: _____

Прошу принять заявку на участие в аукционе № _____ (предмет
аукциона № _____) по продаже права на заключение договора купли-
продажи лесных насаждений, расположенных в _____

лесничестве, в объеме _____
(объем согласно предмету аукциона)

(кубометров/штук) деловой или дровяной древесины/елей и (или) деревьев
других хвойных пород для новогодних праздников)
который будет проводиться « ____ » _____ 20__ года.

Приложение: документы, подтверждающие факт внесения задатка.

Руководитель юридического лица
или индивидуальный предприниматель _____ Ф.И.О.
(подпись, печать (при наличии))

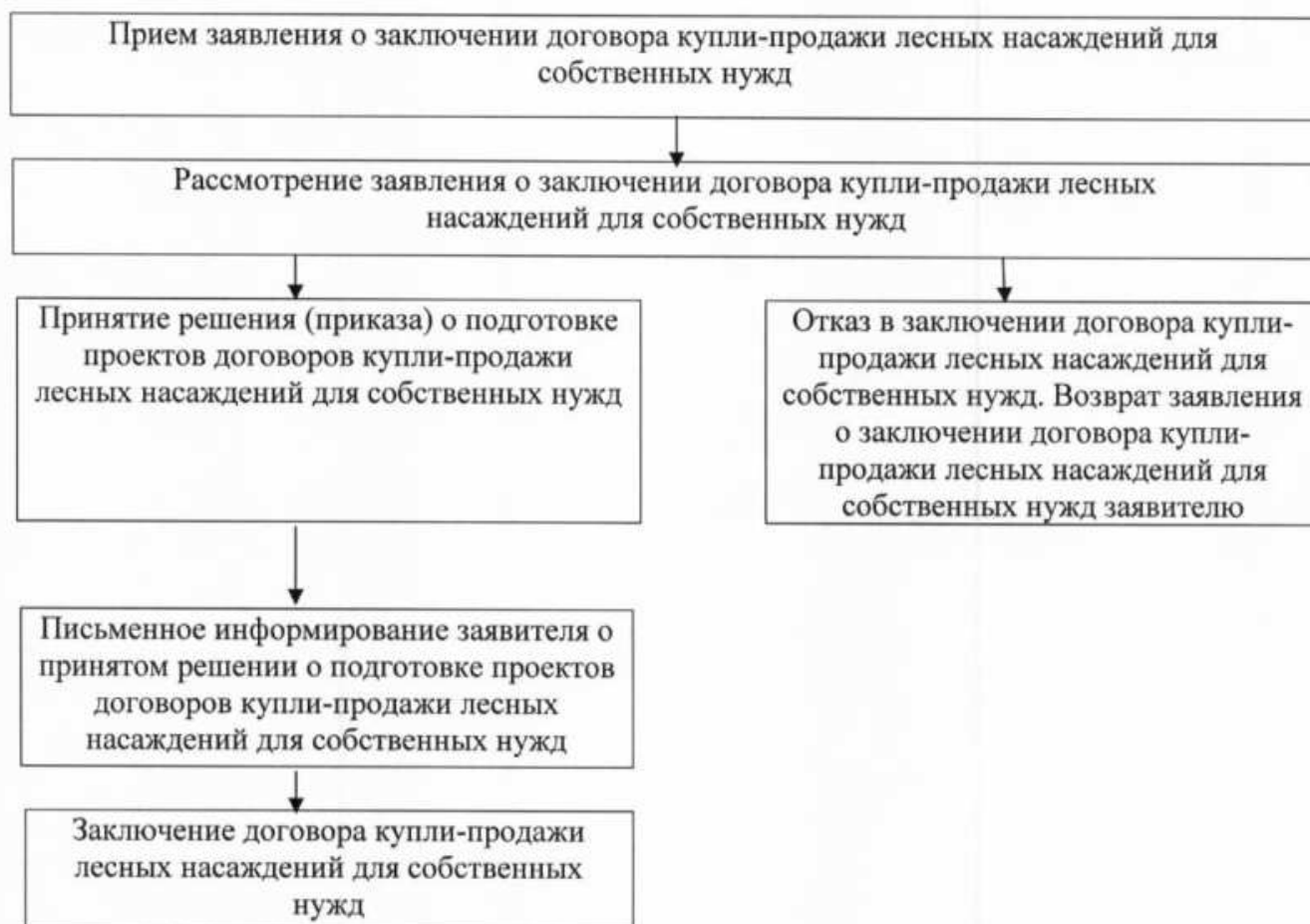
« ____ » _____ ГОД

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, в том числе организация и проведение соответствующих торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги при заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан



Приложение № 4

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, в том числе организация и проведение соответствующих торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги при заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона

