



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2021 г. № 174-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Подготовка, организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений»

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка, организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений».

2. Главному управлению лесами Челябинской области (Лавров С.А.) при предоставлении государственной услуги «Подготовка, организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 11.05. 2021 г. №174-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Подготовка, организация и
проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных
насаждений»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка, организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Главным управлением лесами Челябинской области (далее именуется - Управление), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с учреждениями и организациями, физическими лицами при предоставлении государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений (далее именуется - государственная услуга).

Торги на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений проводятся в форме аукциона (в том числе электронного).

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги;
- 6) ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур;
- 7) предоставление государственной услуги в электронной форме.

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления (www.priroda.chel.ru) (далее именуется - официальный сайт Управления), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал), на информационном стенде, оборудованном в здании Управления.

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Управления размещается следующая информация:

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

результат предоставления государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления;

формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Управления и его структурных подразделений;

2) информация о принятии решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Управления;

3) информация о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее именуется - официальный сайт торгов), а в случае проведения аукциона в электронной форме указанная информация одновременно размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для проведения торгов в электронной форме (далее именуется - электронная площадка);

4) информация о результатах аукциона, в том числе проведенного в электронной форме, размещается на официальном сайте торгов;

5) информация о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, размещается на электронной площадке.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем в порядке консультирования. Для получения указанной информации заявителем используются следующие формы консультирования:

1) консультирование при личном обращении заявителя;

2) письменное консультирование при поступлении обращения заявителя в письменном виде, в том числе на почтовый адрес, по электронной почте, через официальный сайт Управления;

3) консультирование по телефону.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуется – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

5. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее именуются - заявители).

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии).

От имени заявителей, являющихся гражданами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Подготовка, организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением. Место нахождения Управления: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54.

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Рабочее время: с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.15.

Время обеда: с 13.00 до 14.00.

Телефон приемной начальника Управления: 8 (351) 262-92-52;

факс: 8 (351) 262-92-71;

телефон отдела организации лесопользования Управления: 8 (351) 260-62-67;

телефон горячей линии: 8 (351) 260-94-95.

Адрес официального сайта Управления: www.priroda.gov74.ru.

Электронный адрес для обращений в Управление: ALL@e-chel.ru.

Структурными подразделениями Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

отдел организации лесопользования Управления – в части принятия и регистрации заявки на участие в аукционе, подготовки, организации и проведения аукциона, размещения информации о результатах аукциона в части заключения договора купли-продажи лесных насаждений;

отдел бухгалтерского учета и контроля Управления – в части учета поступления задатков на счет Управления и возврата таких задатков, их перечисления в соответствующий бюджет;

отдел информационного обеспечения и делопроизводства Управления – в части принятия и регистрации заявления о проведении аукциона, размещения решения о проведении аукциона и решения об отказе в проведении аукциона на официальном сайте Управления, размещения справочной информации и ее актуализации на официальном сайте Управления, на федеральном и региональном порталах.

Организатором аукциона является Управление.

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

9. Срок предоставления государственной услуги - до восьмидесяти пяти календарных дней со дня поступления заявления о проведении аукциона.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – в день заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Управления, в федеральном реестре и на федеральном портале.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, в котором указываются следующие сведения:

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

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) - для индивидуального предпринимателя;

местоположение лесных насаждений, планируемый к заготовке объем лесных насаждений;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон.

К заявлению, подписанному представителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);

2) заявку на участие в аукционе, в которой указываются следующие сведения:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, местонахождение заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя - индивидуального предпринимателя, 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.

К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если с заявкой на участие в аукционе обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий факт внесения задатка на счет, указанный в документации об аукционе.

Заявка на участие в аукционе, проводимом не в электронной форме, с приложенными к ней документами подается на бумажном носителе.

Заявка на участие в аукционе, проводимом в электронной форме, с приложенными к ней документами подается в форме электронного документа на электронную площадку.

13. Заявление о проведении аукциона подается одним из следующих способов:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя) непосредственно в Управление;

в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, направляемого в Управление посредством федерального портала, регионального портала или с использованием официального сайта Управления.

Заявление о проведении аукциона в форме электронного документа представляется с соблюдением требований, предусмотренных приказами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 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 29¹ Лесного кодекса Российской Федерации, требований к формату указанного заявления в случае подачи в электронной форме».

14. 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При предоставлении государственной услуги заявитель вправе представить следующие сведения:

о наличии заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - для юридического лица;

о наличии заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

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

о наличии заявителя в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

В случае если заявителем не представлены вышеуказанные сведения, Управление запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

15. При предоставлении государственной услуги должностные лица Управления не вправе 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 Челябинской области 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного гражданского служащего Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в приеме заявлений, указанных в подпункте 1 пункта 12 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

18. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2 пункта 12 настоящего Административного регламента, является подача заявителем документов позднее срока, установленного в извещении о проведении аукциона. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 12 настоящего Административного регламента, представленные позже срока, установленного в извещении о проведении аукциона, возвращаются заявителю в день их поступления.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) при рассмотрении заявления о проведении аукциона основаниями для отказа в проведении аукциона являются следующие случаи:

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, установленным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента;

2) при рассмотрении заявки на участие в аукционе основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

несоответствие представленной заявки на участие в аукционе требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 12 настоящего Административного регламента;

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, другими федеральными законами;

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.

Управление вправе отказаться от проведения аукциона не менее чем за десять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается Управлением на официальном сайте торгов в течение двух рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. Управление в течение двух рабочих дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения об отказе в проведении аукциона обязано известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документы, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в Управление.

Днем поступления заявления, поданного в форме электронного документа во внерабочее время, считается очередной рабочий день.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых 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 собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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 22.06.2015 г. № 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.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

3) центральный вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании Управления размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения документов для предоставления государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Управления, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

б) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица Управления, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, должен быть дан в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю.

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;
2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) отсутствие жалоб получателей государственной услуги на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

В любое время со дня приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Управления.

26. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – многофункциональный центр) не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о проведении аукциона;

организация проведения аукциона;

проведение аукциона и оформление документации о результатах аукциона;

заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

28. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является поступление заявления о проведении аукциона в порядке и способами, установленными пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо отдела информационного обеспечения и делопроизводства Управления, ответственное за прием и регистрацию входящих документов, в день поступления заявления о проведении аукциона (далее именуется – заявление):

1) осуществляет регистрацию поступившего заявления в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента с присвоением заявлению регистрационного номера и указанием даты его представления;

2) формирует комплект документов заявителя, скрепляет заявление и приложенные к нему документы (далее именуются - комплект документов) и передает должностному лицу отдела организации лесопользования Управления, ответственному за рассмотрение заявления.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является представление заявителем комплекта документов в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является передача комплекта документов должностному лицу отдела организации лесопользования Управления, ответственному за рассмотрение заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация заявления.

29. Принятие решения о проведении аукциона.

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является получение комплекта документов должностным лицом отдела организации лесопользования Управления, ответственным за рассмотрение заявления.

Должностное лицо отдела организации лесопользования Управления, ответственное за рассмотрение заявления, в течение тридцати календарных дней со дня поступления комплекта документов осуществляет его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления при непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в проведении аукциона, оформляется решение об отказе в проведении аукциона в виде письма за подписью начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, содержащего мотивированное обоснование такого отказа с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Должностное лицо отдела организации лесопользования Управления, ответственное за рассмотрение заявления, в течение трех календарных дней со дня принятия решения направляет заявителю решение об отказе в проведении аукциона, а также в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия

решения об отказе в проведении аукциона направляет указанное решение в отдел информационного обеспечения и делопроизводства Управления для его размещения на официальном сайте Управления.

При отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона оформляется решение о проведении аукциона.

Решение о проведении аукциона оформляется приказом Управления.

В срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона или решения о проведении аукциона информационно-аналитический отдел Управления размещает соответствующее решение на официальном сайте Управления.

Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является оформление решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона.

Срок выполнения административной процедуры – тридцать два календарных дня.

30. Организация проведения аукциона.

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения Управления о проведении аукциона.

Должностное лицо отдела организации лесопользования Управления, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает информацию о предполагаемых к продаже лесных насаждениях, в том числе о местоположении, об объеме подлежащих заготовке лесных ресурсов и древесины соответственно.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений устанавливается в размере цены заготавливаемой древесины, равной минимальному размеру платы по договору купли-продажи лесных насаждений, определенному в соответствии со статьей 76 Лесного кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо отдела организации лесопользования Управления, ответственное за рассмотрение заявления, не позднее чем через пятнадцать календарных дней со дня принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений и не менее чем за двадцать календарных дней до дня проведения аукциона осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона и документации об аукционе и осуществляет размещение информации на официальном сайте торгов.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения, указанные в части 15 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

Извещение о проведении аукциона в электронной форме помимо сведений, предусмотренных частью 15 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации

Федерации, должно содержать сведения, указанные в части 5 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации.

Документация об аукционе наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать сведения, указанные в части 16 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Отзыв заявки на участие в аукционе осуществляется при личном обращении заявителя (представителя) непосредственно к организаторам аукциона с заявлением об отзыве заявки на участие в аукционе, в котором указываются сведения о заявителе и реквизиты отзываемой заявки. Также к заявлению об отзыве заявки прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если с заявлением об отзыве заявки обращается уполномоченный представитель заявителя.

Отзыв заявки на участие в аукционе, поданной на электронную площадку, осуществляется в соответствии с требованиями электронной площадки.

Должностное лицо организатора аукциона при получении зарегистрированной заявки на участие в аукционе формирует и направляет межведомственные запросы для проверки достоверности представленных в заявке сведений, а также в течение срока приема заявок на участие в аукционе, но не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе проверяет факт поступления задатка на счет, указанный в документации об аукционе.

Организатор аукциона создает комиссию по проведению аукциона (далее именуется – аукционная комиссия), определяет регламент ее деятельности и утверждает ее состав.

Аукционная комиссия в количестве не менее пяти человек состоит из председателя аукционной комиссии, его заместителя, членов аукционной комиссии и секретаря аукционной комиссии, осуществляющего организационное обеспечение работы аукционной комиссии.

Общее количество членов аукционной комиссии должно быть нечетным.

Все решения аукционной комиссии принимаются на ее заседаниях и оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день заседания.

Заседание аукционной комиссии считается правомочным, если присутствуют более половины ее членов.

Аукционная комиссия в течение одного рабочего дня со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе осуществляет рассмотрение заявок на участие в аукционе на наличие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе и принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе.

Уведомление о допуске заявителя к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе направляется заявителю способом, указанным в

заявке на участие в аукционе, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения аукционной комиссией о допуске заявителя к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе.

Уведомление о допуске заявителя к участию в аукционе в электронной форме или об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме обеспечивается путем размещения соответствующей информации на электронной площадке.

В случае отказа в допуске к участию в аукционе в уведомлении указываются основания отказа.

Возврат задатка при отзыве заявки на участие в аукционе, отказе в допуске к участию в аукционе, отказе в проведении аукциона осуществляется в течение пяти календарных дней с даты размещения соответствующего решения на официальном сайте торгов.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе или решения об отказе в допуске к участию в аукционе.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является оформление и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Срок выполнения административной процедуры - 27 календарных дней.

31. Проведение аукциона и оформление документации о результатах аукциона.

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе.

Запрещается проведение одного аукциона в отношении двух и более участков лесных насаждений, находящихся в государственной собственности.

Проведение аукциона осуществляет организатор аукциона.

Проведение аукциона в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки из числа операторов электронных площадок, функционирующих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

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

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

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона направляет указанный протокол победителю аукциона, остальным участникам аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:
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 троекратного 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.

Результаты аукциона подлежат размещению организатором аукциона на официальном сайте торгов в течение одного календарного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

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

Организатор аукциона, проведенного в электронной форме, обеспечивает направление протокола о результатах данного аукциона оператору электронной площадки в течение трех рабочих дней с даты подписания такого протокола. Оператор электронной площадки обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, на электронной площадке в течение одного рабочего дня с даты получения такого протокола от организатора аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о победителе аукциона и размещение указанного решения на официальном сайте торгов.

Критерием принятия решения при проведении аукциона является предложение участником аукциона наиболее высокой цены предмета аукциона.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является подписание членами аукционной комиссии протокола о результатах аукциона.

Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

32. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решения о победителе аукциона и размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Не допускается подписание договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона ранее чем через десять календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов и позднее чем через двадцать календарных дней после дня проведения аукциона.

Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора купли-продажи лесных насаждений, право на заключения которого являлось предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

В случае если победитель аукциона уклоняется от заключения договора купли-продажи лесных насаждений, указанный договор подлежит заключению

с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

Должностное лицо отдела организации лесопользования Управления, ответственное за заключение договора купли-продажи лесных насаждений, на основании протокола о результатах аукциона подготавливает проект договора купли-продажи лесных насаждений в трех экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.07.2020 г. № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений».

В течение одного рабочего дня после подписания договора купли-продажи лесных насаждений должностное лицо отдела организации лесопользования Управления, ответственное за заключение договора купли-продажи лесных насаждений, информирует заявителя о необходимости прибытия в Управление для получения договора купли-продажи лесных насаждений.

Договор купли-продажи лесных насаждений выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в срок, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является заключение договора купли-продажи лесных насаждений с победителем аукциона или уклонение победителя аукциона от заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона.

Срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

33. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Управлением документах осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Контроль исполнения предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем начальника Главного управления лесами Челябинской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником отдела организации лесопользования Управления.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в соответствующих положениях должностных регламентов.

35. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

37. Государственные гражданские служащие Управления (далее именуются - государственные служащие) несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

38. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением, должностным лицом Управления, государственным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

39. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

на официальном сайте Управления: www.priroda.chel.ru;
на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления, многофункционального центра;
на федеральном портале и региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением

Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

40. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления 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 Челябинской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 абзацами шестым – девятым пункта 15 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных служащих подаются начальнику Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в Правительство Челябинской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, начальника Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54;

по телефону горячей линии: 8 (351) 260-94-95;

по электронному адресу: ALL@e-chel.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Управления. Запись осуществляется в отделе кадров и государственной службы Управления при личном обращении или по телефону 8 (351) 262-85-04.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, государственного служащего, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Жалоба, поступившая в Управление либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 44 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

46. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 44 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 41 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Подготовка, организация и
проведение аукционов на право
заключения договоров купли-продажи
лесных насаждений

Начальнику Главного управления
лесаами Челябинской области

от _____
(наименование организации)
в лице _____,

(Ф.И.О.)
действующего на основании _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения
договора купли-продажи лесных насаждений

Прошу провести аукцион на право заключения договора купли-продажи
лесных насаждений, расположенных по адресу: _____

площадью _____ гектаров, объем заготовки _____ куб. метров.

Сведения о заявителе: _____

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, его
местонахождение)

(для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О., адрес места жительства,
данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Приложение: копия документа, удостоверяющего полномочия
представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель
заявителя).

Дата _____ Подпись, печать (при наличии) _____