



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«26» 12 2020

№ ПР/347

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений по результатам проведения аукциона»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг исполнения государственных функций», постановлением Правительства Севастополя от 31.10.2020 № 566-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзоре)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений по результатам проведения аукциона» (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента – начальника Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Серветникова С.Г.

Директор Департамента
природных ресурсов и экологии
города Севастополя –
член Правительства Севастополя

Ю.А. Гаврилова

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
природных ресурсов и экологии
города Севастополя
от 26.12.2020 № ПР/377

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Заключение договора аренды лесного участка, договора купли-продажи
лесных насаждений по результатам проведения аукциона»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений по результатам проведения аукциона» (далее – административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур по заключению аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений по результатам проведения аукциона (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

**1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать
от их имени**

Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, подавшие заявку на участие в аукционе в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

От имени заявителя для получения государственной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов и экологии города Севастополя (далее – Уполномоченный орган, Севприроднадзор).

Место расположения Севприроднадзора: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, 3, телефон: (8692) 49-29-40. E-mail: sevprirodnadzor@sev.gov.ru

Прием граждан для консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в Управлении особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства Севприроднадзора (далее - Управление).

Место расположения Управления особо охраняемых природных территорий, животного мира, лесного и охотничьего хозяйства Севприроднадзора: г. Балаклава, ул. Новикова, 60-а, телефон: (8692) 63-51-58.

График работы Уполномоченного органа: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов, пятница – с 09.00 до 16.45 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

В случае направления документов для предоставления государственной услуги по почте, указывается юридический адрес Уполномоченного органа: 299043, г. Севастополь, г. Балаклава, ул. Новикова, 60-а.

Прием граждан для консультации по вопросам заключения договора аренды лесного участка, находящегося в собственности города Севастополя, без проведения торгов осуществляется Уполномоченным органом по предварительной записи, в соответствии с графиком, установленным приказом Уполномоченного органа. Предварительная запись осуществляется по телефону: +7 (8692) 63-51-58.

Настоящий административный регламент, а также информация о внесении в него изменений, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет по адресу: www.ecosev.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, осуществляющих приём документов для предоставления государственной услуги.

Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Государственным автономным учреждением «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»), расположенный на территории города Севастополя по адресу: 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, 10., тел. (8692) 41-71-20, официальный интернет-портал МФЦ <http://mfc92.ru>; e-mail: mfc@mfc92.ru, телефон центра телефонного обслуживания ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» +7 (8692) 417-100.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

1) посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа: www.ecosev.ru;

2) посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе;

3) посредством размещения информации на официальном интернет-портале ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» www.mfc92.ru;

4) при личном обращении в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

6) на Портале государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru> (далее – РПГУ), (при наличии технической возможности).

1.3.3.1. На официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности), размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

2) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

Информация на Портале государственных услуг города Севастополя о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Портале государственных услуг города Севастополя, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) посмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе должны содержать:

- 1) режим работы, почтовый и юридический адрес Уполномоченного органа;
- 2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- 3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Уполномоченного органа;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) основания для отклонения от рассмотрения заявки и поданных документов;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;
- 11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

1.3.3.3. Информационные стенды, размещенные в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», должны содержать:

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 4) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а

также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

6) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

9) иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в РПГУ.

1.3.4. Консультирование осуществляется бесплатно.

Специалист, в полномочия которого входит подготовка результата оказания государственной услуги, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию заявителя специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга – «Заключение договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений по результатам проведения аукциона» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

При предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

1) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – в части приема и передачи документов для предоставления государственной услуги от заявителя в Уполномоченный орган, отказа в приеме заявки и документов для предоставления государственной услуги заявителю, а также приема и передачи результата предоставления государственной услуги от Уполномоченного органа, и выдачи его заявителю;

2) Федеральная налоговая служба – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. заключение договора аренды лесного участка;

2.3.2. заключение договора купли-продажи лесных насаждений;

2.3.3. возврат задатка участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона;

2.3.4. отказ в предоставлении государственной услуги.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

- подписание протокола приема заявок на участие в аукционе;
- вручение (направление) договора победителю аукциона;
- перечисление задатка на счета участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона.

Результат предоставления государственной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа либо лицом, им уполномоченным.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за 60 дней до дня проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка или не менее чем за 15 дней до дня проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

2.4.2. Договор заключается в соответствии с частью 6 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет. По истечении указанного срока стороны подписывают договор в течение 10 рабочих дней.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет:

- не более 91 дня при проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков;
- не более 62 дней при проведении аукциона по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- 3) [Гражданского кодекса Российской Федерации](#);
- 4) [Лесного кодекса Российской Федерации](#);
- 5) [Федерального закона от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в](#)

действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

6) Земельного кодекса Российской Федерации;

7) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

13) постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

14) постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

15) постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»)»;

16) постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

17) постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

18) постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

19) постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

20) постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

21) распоряжения Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

22) приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации №445 от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

23) Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.12.2017 № 693 "Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков"

24) Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17.10.2017 № 567 "Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений";

25) Приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 № 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";

26) Закона города Севастополя от 25.07.2014 № 46–ЗС «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории города Севастополя»;

27) постановления Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

28) постановлением Правительства Севастополя от 31.10.2020 № 566-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзоре)»;

29) приказом начальника Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя № ПР/311 от 29.07.2019 «Об организации проведения аукционов на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, в электронной форме»

30) соглашения о взаимодействии между ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департаментом природных ресурсов и экологии города Севастополя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для получения результата государственной услуги предоставляются:

1) заявка по форме, согласно приложениям № 1, 2 административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявкой обращается представитель заявителя;

4) платежный документ, подтверждающий факт внесения задатка заявителем (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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявителем в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6. административного регламента, в Уполномоченный орган могут быть представлены:

- сведения из Федеральной налоговой службы – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

2.7.2. Уполномоченный орган, в соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение

государственной услуги;

2) заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявки;

3) заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) заявителем предоставлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), заявка и документы исполнены карандашом);

5) предоставленные заявителем документы либо их копии являются не читаемыми;

6) указанные в заявке документы не соответствуют прилагаемым к заявке документам;

7) направление заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган заявки и документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6. административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке, за исключением заявки;

8) заявка подана по истечении срока приема документов для участия в аукционе.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не предоставление заявителем документов, определенных подразделом 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе;

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

9) подача заявки по истечении срока, указанного в извещении о проведении аукциона;

10) наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков;

11) при проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства основанием для отказа в допуске к участию в аукционе также является отсутствие сведений о заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

12) решение организатора аукциона об отказе от проведения аукциона в соответствии с частью 5 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации;

13) непризнание участника аукциона победителем аукциона.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

государственной услуги

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и сроки внесения задатка для участия в аукционе указываются в информации о проведении аукциона, в соответствии со статьей 78 Лесного кодекса Российской Федерации и приказом Минсельхоза России от 24.02.2009 № 75.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявки о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Время приема заявки о предоставлении государственной услуги и пакета документов, с момента обращения заявителя не может превышать 20 минут.

2.13.2. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявки о предоставлении государственной услуги с использованием Портала государственных услуг города Севастополя (РПГУ), официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

2.14. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявка заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день передачи из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Уполномоченный орган заявки гражданина с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента.

Заявка заявителя о предоставлении государственной услуги, направленная в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган (с приложением электронных копий документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента).

Заявка заявителя, поступившая при личном обращении заявителя (представителя) в Уполномоченный орган с заявкой и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Заявка заявителя о предоставлении государственной услуги, направленная в Уполномоченный орган по почте с пакетом документов, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента, регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявки заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения, в которых принимаются заявки о предоставлении государственной услуги и выдаются результаты государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Руководителем ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе,

при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

9) оказание должностными лицами ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

2) доступность (наличие возможности подать заявку в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на РГПУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги);

3) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Не допустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина). Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения;

4) удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

5) бесплатность (оплата) предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи заявки и комплекта документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган лично или посредством почтового отправления;

7) возможность подачи заявки и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

8) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность до 30 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

– предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала и РПГУ;

– подача заявителем заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такой заявки и документов с использованием РПГУ;

– получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявки о предоставлении государственной услуги;

– получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Прием заявки и пакета документов о предоставлении государственной услуги также осуществляется ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.3.1. При предоставлении государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется:

– прием и регистрация заявки и документов (сведений);

– передача принятых заявки и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги;

– информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах;

- прием и регистрация готового результата предоставления государственной услуги от Уполномоченного органа;
- выдача заявителю готового результата предоставления государственной услуги;
- возврат в Уполномоченный орган невостребованного готового результата предоставления государственной услуги.

2.17.3.2. При приеме регистрации заявки и документов, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявки и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами заявки и иных документов, предусмотренных административным регламентом, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных административным регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) вносит информацию об истории обращении заявителя в автоматизированную информационную систему ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

6) оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления

государственной услуги, третий экземпляр расписки остается в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»).

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявки; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (законного представителя); контактный телефон или адрес электронной почты заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и количества листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принявшего документы и заявка; иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8. административного регламента), уведомляет заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению (по форме согласно приложению № 5 административного регламента).

2.17.3.3. Передача из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Уполномоченный орган принятых заявки и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи, по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

При приеме заявки и пакета документов специалист Уполномоченного органа, принимает заявку и пакет документов у уполномоченного на передачу документов специалиста ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» (далее – курьер), проверяет количество документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи заявлений и документов на предоставление государственной услуги, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи заявлений и документов на предоставление государственной услуги остается в Уполномоченном органе, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

Информация о полученных заявках и документах вносится в электронную базу Уполномоченного органа.

Срок передачи заявки и пакета документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Уполномоченный орган составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах осуществляется следующими способами:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.17.5. Передача результата предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.5.1. Прием и регистрация результата предоставления государственной услуги от Уполномоченного органа ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» для выдачи заявителю осуществляется в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявки о предоставлении государственной услуги.

При приеме результата предоставления государственной услуги, курьер сверяет количество документов с данными указанными в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги, форма которого определена приложением № 8 к настоящему административному регламенту и который составляется в 2-х экземплярах проставляет дату, время и свою подпись.

При передаче пакета документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи. Первый экземпляр акта приема-передачи остается у работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», второй Уполномоченном органе.

При приеме результата предоставления государственной услуги курьер, в присутствии работника уполномоченного органа, принимает результат предоставления государственной услуги, проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. Один экземпляр акта приема-передачи результата предоставления государственной услуги остается в Уполномоченном органе, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

2.17.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Для получения результата предоставления государственной услуги, заявитель прибывает в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) выдает результат предоставления государственной услуги, при этом заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.7. Возврат в Уполномоченный орган невостребованного результата предоставления государственной услуги, переданный Уполномоченным органом для выдачи заявителю осуществляется по истечении 30 дней на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

2.17.8. Заявитель вправе отозвать заявку о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

Отзыв заявки осуществляется путем предоставления заявителем в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Прием заявки о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявок на участие в аукционе и прилагаемых документов, предоставленных для получения государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- экспертная оценка документов, предоставленных для получения государственной услуги, подготовка документов к заседанию комиссии по проведению аукциона (далее – аукционная комиссия);
- рассмотрение заявок аукционной комиссией о признании заявителя участником аукциона (отказ в признании заявителя участником аукциона);
- определение победителя аукциона, принятие решения о признании

аукциона несостоявшимся;

- оформление результатов аукциона и опубликование информации о результатах аукциона;
- подготовка проекта договора;
- выдача (направление) договора;
- отказ от проведения аукциона;
- исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в электронной форме.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 9 к административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация заявок на участие в аукционе и прилагаемых документов, предоставленных для получения государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявок на участие в аукционе и прилагаемых документов, предоставленных для получения государственной услуги» является опубликование извещения о проведении аукциона и:

- личное обращение заявителя (представителя) в Уполномоченный орган с заявкой и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

- поступление в Уполномоченный орган заявки о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

- поступление в Уполномоченный орган электронной заявки и приложенных к ней электронных копий документов с использованием РПГУ;

- личное обращение заявителя (представителя) в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» с заявкой и комплектом документов, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.1.2. При приеме документов специалист Уполномоченного органа устанавливает и проверяет:

- личность заявителя, для чего проверяет документ, удостоверяющий личность;

- наличие всех документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- правильность заполнения заявки;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя);

- наличие в заявке и прилагаемых к ней документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист Уполномоченного органа сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8, специалист Уполномоченного органа незамедлительно отказывает заявителю в приеме и регистрации документов и возвращает нарочно их заявителю в день приема вместе с мотивированным отказом.

3.1.3. Заявка и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения (за исключением заявки).

В случае если к заявке, направленной по почте, приложены не все документы, предусмотренные административным регламентом, или приложены ненадлежащим образом заверенные копии, Уполномоченный орган возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявку и приложенные к ней документы.

Возврат заявки и приложенных к ней документов осуществляется с указанием оснований для отказа в приеме документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (почтовым отправлением, либо нарочно), в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.4. В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае предоставления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований, должностное

лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в 5-дневный срок с даты поступления документов подготавливает письмо с мотивированным отказом в приеме заявки и документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием заявки и приложенных к ней документов, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

При наличии всех документов и правильно заполненной заявки специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявки.

Регистрация заявки, поступившей в Севприроднадзор, осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом Севприроднадзора, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день ее поступления. При регистрации заявке присваивается входящий номер.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, является секретарем аукционной комиссии.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается секретарем аукционной комиссии в день ее поступления заявителю или представителю заявителя под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

После принятия заявки заявителя специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При наличии оснований для отказа в приеме заявки и поданных документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в приеме заявки и поданных документов, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, визирует ее и передает для подписания должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – должностное лицо Уполномоченного органа).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и документов для предоставления государственной

услуги, отказ в приеме заявки и документов.

Способом фиксации является регистрация заявки на предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявки о предоставлении лесного участка, находящегося в собственности города Севастополя, без проведения торгов, межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.3. административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Уполномоченного органа как органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации,

в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

Критерием принятия решений является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней.

3.3. Экспертная оценка документов, предоставленных для получения государственной услуги, подготовка документов к заседанию комиссии по проведению аукциона (далее – аукционная комиссия)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в аукционе и документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.9, специалист Уполномоченного органа готовит мотивированный отказ (приложение № 5) в предоставлении государственной услуги и передает начальнику Управления для последующего направления заявителю пакета документов в течении трех дней с момента регистрации заявки.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.9, специалист Уполномоченного органа передает пакет документов в аукционную комиссию.

В соответствии со статьей 79 Лесного кодекса Российской Федерации организатор аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, либо на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений создает аукционную комиссию, определяет регламент ее деятельности и утверждает ее состав. Аукционная комиссия состоит из председателя аукционной комиссии, его заместителя, членов аукционной комиссии и секретаря аукционной комиссии, осуществляющего организационное обеспечение работы аукционной комиссии.

В целях получения сведений о поступлении задатков на счет организатора аукциона специалист, осуществляющий администрирование платежей, осуществляет формирование выписки из лицевого счета организатора аукциона в течение дня поступления задатка на счет организатора аукциона.

Регистрация заявки на участие в аукционе осуществляется секретарем аукционной комиссии по проведению аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений. Секретарем аукционной комиссии фиксируется выполненное действие на РПГУ, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Секретарь аукционной комиссии при поступлении заявки:

- составляет опись представленных документов в двух экземплярах, один из которых остается в управлении, другой - у заявителя;
- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением номера и указанием даты и времени подачи документов;
- проставляет на каждом экземпляре описи документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;
- формирует протокол приема заявок на участие в аукционе в соответствии с частью 15 статьи 79 [Лесного кодекса Российской Федерации](#).

В случае поступления задатка на счет организатора аукциона в течение 2 дней со дня поступления секретарь аукционной комиссии осуществляет подготовку и подписание у начальника управления соглашения о приеме задатков.

В случае отсутствия поступления задатка на счет организатора аукциона, секретарь аукционной комиссии готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Порядок, размер и сроки внесения задатка для участия в аукционе указываются в информации о проведении аукциона, в соответствии со статьей 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

Секретарь аукционной комиссии проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и обеспечивает подготовку информации об отсутствии (наличии) оснований для отказа в допуске к участию в аукционе.

Срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявки и прилагаемых документов секретарю аукционной комиссии - не более трех дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, изложенных в подразделе 2.9.

Результатом административной процедуры является передача документов в аукционную комиссию или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в протоколе приема заявок на участие в аукционе. Мотивированный отказ фиксируется в системе электронного документооборота Севприроднадзора.

3.4. Рассмотрение заявок аукционной комиссией по проведению аукциона о признании заявителя участником аукциона (отказ в признании заявителя участником аукциона)

Основанием для начала административной процедуры является получение аукционной комиссией пакета документов.

Рассмотрение заявок, признание заявителя участником аукциона либо отказ в признании заявителя участником аукциона осуществляется аукционной комиссией.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным частью 8 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации, в течение рабочего дня после даты окончания срока подачи заявок. На основании результатов рассмотрения заявок аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации.

Итоги рассмотрения заявок подводятся аукционной комиссией и оформляются протоколом рассмотрения заявок, который оформляется секретарем комиссии и подписывается членами аукционной комиссии, присутствующими на заседании аукционной комиссии, в день рассмотрения.

Секретарь комиссии:

- обеспечивает подписание протокола приема заявок на участие в аукционе у начальника управления;
- осуществляет подготовку и направление на подписание начальнику управления уведомлений о допуске к участию в аукционе (отказе в допуске к участию в аукционе);
- обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по электронной почте;
- обеспечивает возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, заявителям, отзывавшим заявку.

Подписанные начальником управления уведомления регистрируются специалистом управления, ответственным за регистрацию корреспонденции, и не позднее дня, следующего после дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе, направляются в адрес заявителя (представителя заявителя) письменно (заказным письмом с описью вложения и посредством РПГУ).

Секретарем комиссии фиксируется выполненное действие на РПГУ, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Возвращение задатков осуществляет специалист, ответственный за администрирование платежей, который готовит соответствующее платежное поручение и перечисляет задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, заявителю, отзывавшему заявку.

Специалист, осуществляющий возврат задатков, перечисляет задаток на расчетный счет, указанный в заявке участника:

- в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе;
- в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе - заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для признания (отказа в признании) заявителя участником аукциона.

Результатом административной процедуры является принятие решения о допуске к участию в аукционе (отказе в допуске к участию в аукционе с возвратом задатков) с направлением уведомления заявителю о принятом решении.

Способом фиксации является подписание протокола рассмотрения заявок, регистрация уведомления о допуске к участию (отказе в допуске к участию) в установленном порядке, платежное поручение о возврате задатков.

3.5. Определение победителя аукциона, принятие решения о признании аукциона несостоявшимся

Основанием для начала административной процедуры по определению победителя аукциона, принятию решения о признании аукциона несостоявшимся является наступление срока проведения аукциона в соответствии с аукционной документацией.

Определение победителя аукциона, признание аукциона несостоявшимся осуществляется аукционной комиссией по результатам проведения аукциона.

Аукцион проводится в электронной форме в соответствии со статьями 79-80 Лесного кодекса Российской Федерации. Информация о проведении аукциона в электронной форме подлежит размещению организатором аукциона на сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения торгов в электронной форме (электронная площадка) одновременно с размещением на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

Итоги аукциона подводятся аукционной комиссией и оформляются протоколом о результатах аукциона, который оформляется секретарем комиссии и подписывается членами аукционной комиссии, присутствующими на аукционе в день проведения аукциона. Секретарь аукционной комиссии обеспечивает подписание протокола о результатах аукциона у начальника управления.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
- 2) подана только одна заявка на участие в аукционе;
- 3) в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;
- 4) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении заключить договор аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или договор купли-продажи лесных насаждений по начальной цене предмета аукциона.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день и устанавливается в соответствии с временем начала и окончания заседания комиссии. Дата и время проведения аукциона устанавливается аукционной документацией.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований:

- для признания участника аукциона победителем;
- для признания аукциона несостоявшимся.

Результатом административной процедуры является составление и подписание протокола о результатах аукциона.

Результат административной процедуры фиксируется в протоколе о результатах аукциона.

3.6 Оформление результатов аукциона и опубликование информации о результатах аукциона

Основанием для начала административной процедуры является признание участника аукциона победителем либо признание аукциона несостоявшимся.

Секретарь аукционной комиссии обеспечивает в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона размещение информации об итогах аукциона на официальном сайте.

Специалист, осуществляющий администрирование платежей, готовит соответствующее платежное поручение и перечисляет задаток участнику аукциона, который не выиграл право на заключение договора, на расчетный счет, указанный в заявке участника состоявшегося аукциона, который не стал победителем аукциона, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие протокола о результатах аукциона.

Результатом административной процедуры является размещение информации о результатах аукциона на официальном интернет-сайте, на странице управления в сети Интернет, возврат задатков участникам аукциона, которые не выиграла право на заключение договора.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется размещением информации о результатах аукциона на официальном сайте, в платежном поручении о возврате задатков.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней.

3.7. Подготовка проекта договора

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора является поступление к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного протокола аукциона.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и передает на подписание начальнику управления проект договора, уведомление с предложением подписать договор единственному участнику аукциона, признанного несостоявшимся, либо победителю аукциона (далее - покупатель).

Подготовленный проект уведомления с предложением подписать договор передается специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует выполненное действие на РПГУ, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Подписанное начальником управления уведомление с предложением подписать договор регистрируется лицом, ответственным за регистрацию

корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня по истечении 10 дней со дня размещения информации о результате аукциона на официальном сайте в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

Критерием для принятия решения является наличие победителя аукциона в соответствии с протоколом аукциона.

Результатом административной процедуры является оформление проекта договора, оформление уведомления покупателю с предложением подписать договор.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта договора на бумажном носителе, регистрация уведомления с предложением подписать договор в системе электронного документооборота.

3.8. Выдача (направление) договора

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) договора является подписание договора директором Департамента природных ресурсов и экологии города Севастополя.

Проект договора передается покупателю лично или почтовым отправлением вместе с уведомлением с предложением заключить договор.

При неявке покупателя (представителя покупателя) для получения договора данный документ направляется заказной корреспонденцией по адресу покупателя, указанному в заявке на участие в аукционе.

При получении договора лично покупатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель покупателя дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение проекта договора, и расписывается в уведомлении об отправке договора.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение 8 рабочих дней после подписания договора уведомляет об этом покупателя по телефону, посредством РПГУ или электронной почты и приглашает для подписания и получения договора;

- удостоверяется, что получатель договора является покупателем либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение и подписание договора;

- передает покупателю после подписания договора необходимое количество экземпляров договора.

Проект договора, предоставляемый покупателю по почте, направляется по адресу покупателя, указанному в заявке, заказным письмом вместе с уведомлением с предложением заключить договор специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней после дня проведения аукциона.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подписание проекта договора директором Департамента природных ресурсов и экологии города Севастополя.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача (направление) покупателю договора.

Результат административной процедуры фиксируется в уведомлении о направлении договора с предложением заключить договор.

3.9. Отказ от проведения аукциона

Основаниями для начала административной процедуры могут являться:

- выявление нарушений требований законодательства при организации проведения аукциона, подготовке проектной документации;

- судебные акты;

- обстоятельства непреодолимой силы.

При наличии оснований для отказа от проведения аукциона секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта приказа управления об отказе от проведения аукциона и обеспечивает направление проекта приказа Севприроднадзора на согласование и подписание руководителю Севприроднадзора.

Подписанный приказ Севприроднадзора об отказе от проведения аукциона в течение дня передается на регистрацию специалисту управления, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Подписанный приказ Севприроднадзора об отказе от проведения аукциона регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день подписания. Копия приказа Севприроднадзора об отказе от проведения аукциона передается секретарю комиссии.

В случае возврата указанного проекта приказа на доработку секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня устраняет выявленные замечания и повторно направляет проект приказа на согласование и подписание руководителю Севприроднадзора.

Решение об отказе в проведении аукциона принимается в течение 5 дней с момента, когда организатору аукциона стало известно о допущенных нарушениях, обстоятельствах непреодолимой силы, или с момента, когда поступил судебный акт, но не позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка или не менее чем за десять дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

Информация об отказе от проведения аукциона направляется для опубликования в средствах массовой информации и размещения на странице Севприроднадзора в сети Интернет в течение 1 дня со дня подписания и

регистрации приказа Севприроднадзора об отказе от проведения аукциона.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку, согласование с начальником управления уведомлений заявителям об отказе от проведения аукциона в течение 1 дня со дня подписания и регистрации приказа Севприроднадзора об отказе от проведения аукциона.

Уведомление, содержащее информацию об отказе от проведения аукциона, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя) письменно (заказным письмом с описью вложения).

Информация на официальном сайте размещается - в течение 2 дней со дня подписания и регистрации приказа Севприроднадзора об отказе от проведения аукциона, в периодическом печатном издании - в течение 3 дней со дня подписания и регистрации приказа об отказе от проведения аукциона.

Извещение заявителей об отказе от проведения аукциона - в течение 2 дней со дня подписания и регистрации приказа об отказе от проведения аукциона.

Специалист, ответственный за администрирование платежей, готовит соответствующее платежное поручение и перечисляет задаток заявителям на расчетный счет, указанный в заявке, в течение пяти дней со дня подписания и регистрации приказа Севприроднадзора об отказе от проведения аукциона.

Критерием принятия решений является наличие (отсутствие) оснований для отказа от проведения аукциона.

Результатом административной процедуры является приказ Севприроднадзора об отказе от проведения аукциона, размещение информации об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе и в электронном виде, возврат задатков.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация подписанного руководителем Севприроднадзора приказа об отказе от проведения аукциона, наличие информации об отказе в проведении аукциона на официальном сайте, платежные поручения о возврате задатков либо иные финансовые документы, подтверждающие перечисление задатка.

Общий срок административной процедуры – не более 15 дней.

3.10. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги» является подача соответствующей заявки заявителем.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявку об исправлении

таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок и выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в Уполномоченном органе, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», РПГУ или почтовым отправлением.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявки о предоставлении государственной услуги.

Проверка указанных в заявке сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующей заявки.

Критерием принятия решения является наличие опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, штампель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

3.11. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием заявки и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ заявителем заполняется шаблон заявки о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного

регламента. Отправление заявки и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Уполномоченного органа.

Регистрация заявки осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более трёх рабочих дней со дня поступления к нему заявки и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в заявке и документах, в соответствии с подразделом 3.3 административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.8. административного регламента, специалист, в пятидневный срок после проведения оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Уполномоченный орган с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени представляет в Уполномоченный орган оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.2 - 3.8 административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявки считается день подачи в Уполномоченный орган документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю посредством РПГУ в срок не более одного дня после подписания должностным лицом Уполномоченного органа. Способом фиксации является регистрация поступившего в электронном виде заявки со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота.

С использованием личного кабинета РПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направления заявки на предоставление государственной услуги

и получения ответа в форме документа на бумажном носителе;

3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) получения приглашения на прием в Уполномоченный орган для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

7) получения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ (в случае предоставления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем Уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные

в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги и прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

2) граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя 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 города Севастополя;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются

заместителю Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, координирующему работу Уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Уполномоченного органа, подается Губернатору города Севастополя, Председателю Правительства.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта Правительства Севастополя, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята +при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся участниками лесных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, многофункциональный центр принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, 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.

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.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем управления устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

Решение по жалобе, принятое руководителем Уполномоченного органа может быть обжаловано в Правительство Севастополя.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по заключению договора
аренды лесного участка, договора купли-продажи
лесных насаждений по результатам проведения аукциона

**Заявка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора
аренды лесного участка, назначенного**

на " __ " _____ 20__ г.

(указывается: для юридического лица - полное и сокращенное
наименование, организационно-правовая форма, местонахождение,
реквизиты

банковского счета, ИНН, ОГРН; для индивидуального предпринимателя -
фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность,
место

жительства, ИНН, ОГРНИП, реквизиты банковского счета: расчетный счет,
местонахождение (адрес) банка, корреспондентский счет, БИК, КПП, ИНН)

**подает заявку на участие в аукционе по следующему
лоту**

(номер лота)

Подпись заявителя:

(подпись)

(ФИО)

М.П. " __ " _____ 20__ г.

Отметка организатора аукциона:

1. Поступила в Комиссию " __ " _____ 20__ г., время подачи:
_____ часов.

2. Заявка и прилагаемые документы приняты / не приняты (в случае отказа

указать причину)

_____.

3. Внесена в журнал приема заявок и протокол приема заявок под регистрационным N _____.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по заключению договора
аренды лесного участка, договора купли-продажи
лесных насаждений по результатам проведения аукциона

**Заявка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора
купи-продажи лесных насаждений, назначенного
на " __ " _____ 20__ г.**

(указывается: для юридического лица - полное и сокращенное
наименование, организационно-правовая форма, местонахождение,
реквизиты

банковского счета, ИНН, ОГРН; для индивидуального предпринимателя -
фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность,
место

жительства, ИНН, ОГРНИП, реквизиты банковского счета: расчетный счет,
местонахождение (адрес) банка, корреспондентский счет, БИК, КПП, ИНН)

**подает заявку на участие в аукционе по следующему
лоту**

(номер лота)

Подпись заявителя:

(подпись)

(ФИО)

М.П. " __ " _____ 20__ г.

Отметка организатора аукциона:

1. Поступила в Комиссию " __ " _____ 20__ г., время подачи:
_____ часов.

2. Заявка и прилагаемые документы приняты / не приняты (в случае отказа
указать причину)

3. Внесена в журнал приема заявок и протокол приема заявок под
регистрационным N _____.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту

(наименование органа)

(ФИО (последнее – при наличии),
контактный номер)

(почтовый адрес)

ЗАЯВКА

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося
результатом предоставления государственной услуги
«Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в
собственности города Севастополя, без проведения торгов»**

В тексте

_____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги,
по заявке от _____ № _____, допущена опечатка и (или)
ошибка, а именно: _____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявке
о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее: _____
(указать правильный вариант)

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

(ФИО (последнее – при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту

**Форма заявки о прекращении делопроизводства и возврате документов
на получение государственной услуги**

(наименование органа)

(ФИО (последнее – при наличии),
контактный номер)

(почтовый адрес)

ЗАЯВКА

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявке от _____ № _____, на предоставление государственной услуги.

(дата)

(подпись)

(ФИО (последнее – при наличии))

к административному регламенту

кому _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)
проживающему (находящемуся) по адресу:_____

(адрес места жительства (нахождения)
заявителя)

Дата

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в собственности города Севастополя, без проведения торгов», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе «основание отказа» ставится отметка «V»):

Основание отказа	Причина отказа
	отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги
	заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявки
	не предоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
	заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги
	заявителем предоставлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны не полностью) адрес,

	подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), заявка и документы исполнены карандашом)
	направление заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6. административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке, за исключением заявки
	предоставленные заявителем документы либо их копии являются не читаемыми
	указанные в заявке документы не соответствуют прилагаемым к заявке документам

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Уведомление выдал:

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

«___» _____ Г.

Уведомление получил:

(ФИО, подпись заявителя)

«___» _____ Г.

Приложение № 6
к административному регламенту

**Форма межведомственного запроса
о представлении документов и информации**

Наименование органа (организации),
в адрес которого направляется
межведомственный запрос

Межведомственный запрос
о представлении документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для
оказания государственной услуги:

(полное наименование государственной услуги,

номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

В соответствии с:

*(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено
представление*

документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги,

и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить:

*(наименование документов и информации, необходимых для предоставления
государственной*

услуги)

В отношении:

*(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина)*

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и
информации:

(сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные

Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких

документов и информации)

Срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос:

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос:

(почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил:

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Должность лица, подписавшего межведомственный запрос

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью последнее – при наличии)

(подпись)

Дата

Печать

Приложение № 7
к административному регламенту

МФЦ ул. _____ г. Севастополя
адрес: г.Севастополь, ул. _____
e-mail: _____

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ
заявлений и документов на предоставление государственной услуги
Рег. № _____ от _____ г.

Наименование органа,
оказывающего услуги: _____

Название государственной услуги: _____
(подлежит обязательному заполнению)

№ п/п	Рег. № заявки	Дата приема Заявки в МФЦ	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Примечание
1					

Акт составил:

Подпись _____ / _____

Дата _____ г.

Документы **передал** по акту в количестве ____ дело:

Подпись _____ / _____

Дата _____ г.

Документы **принял** по акту в количестве ____ дело:

Подпись _____ / _____

Дата _____ г.

Приложение № 8
к административному регламенту

МФЦ ул. _____ д. ____ г. Севастополя

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ
результата предоставления государственной услуги
Рег. № ____ от _____ г.

(название государственной услуги подлежит обязательному заполнению)

№ п/п	Рег. № и дата приема заявки в МФЦ	Рег. № и Дата приема заявки Органом	ФИО Заявителя	Результат оказания услуги
1.				

Акт составил:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы **передал** по акту в количестве ____ дело:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы **принял** по акту в количестве ____ дело:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Приложение № 9
к административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в собственности города Севастополя, без проведения торгов»

