

ГУБЕРНАТОР СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**УКАЗ****от 19 марта 2013 г. N 20****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ
И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА, ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА И СРЕДЫ ИХ ОБИТАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНОВ ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ
НАСАЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
УКАЗАННЫХ АУКЦИОНОВ"**

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области
от 04.04.2014 N 27)

В соответствии с [пунктом 2 части 1, пунктом 3.1 части 10 статьи 83](#) Лесного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания государственной услуги "Организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в федеральной собственности, и заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в федеральной собственности, по результатам указанных аукционов" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (Ю.В. Шарин) обеспечить исполнение Административного [регламента](#).

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на первого заместителя Губернатора Смоленской области М.Ю. Питкевича.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 04.04.2014 N 27)

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден
указом
Губернатора
Смоленской области
от 19.03.2013 N 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОХРАНЕ,
КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА,
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА И СРЕДЫ ИХ ОБИТАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНОВ ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ
НАСАЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
УКАЗАННЫХ АУКЦИОНОВ"**

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области
от 04.04.2014 N 27)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (далее - Департамент), осуществляемых по запросу заявителей, указанных в [пункте 1.2.1 подраздела 1.2](#) настоящего раздела, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в федеральной собственности, и заключение договоров купли-

продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в федеральной собственности, по результатам указанных аукционов" (далее - государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на договоры купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, заключаемые с гражданами в соответствии с областным [законом](#) "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Смоленской области" и [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 14.01.2008 N 1 "Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Смоленской области".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, заинтересованные в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в федеральной собственности (далее - договор купли-продажи лесных насаждений), по результатам аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее также - аукцион).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона (заявкой на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений) (далее - заявление (заявка) вправе обратиться представитель заявителя - руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право в соответствии с федеральным законодательством действовать от имени этого юридического лица без доверенности, либо представитель указанного юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента: ул. Николаева, д. 12б, г. Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация.

Департамент осуществляет прием заявлений (заявок) в течение периода, указанного в извещении о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8(4812) 38-02-78, 8(4812) 35-59-93 (факс).

Телефон отдела организации лесопользования, учета лесного фонда, арендных отношений и экспертизы проектов освоения лесов Департамента: 8(4812) 38-41-44.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://admin-smolensk.ru/~les/>.

Адрес электронной почты Департамента: les@admin.smolensk.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, номерах контактных телефонов органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- Управление Федерального казначейства по Смоленской области. Место нахождения: г. Смоленск, ул. Докучаева, д. 7, Смоленская область, Российская Федерация.

Контактные телефоны: 8(4812) 38-07-77, 8(4812) 38-99-61 (факс).

График работы: понедельник - пятница с 10-00 до 15-00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Управления Федерального казначейства по Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://smolensk.roskazna.ru/>;

- Управление Федеральной налоговой службы по Смоленской области. Место нахождения: г. Смоленск, просп. Гагарина, д. 23в, Смоленская область, Российская Федерация.

Контактный телефон: 8(4812) 20-60-00, 8(4812) 20-61-04 (факс).

График работы:

- понедельник, четверг с 9-00 до 20-00;

- вторник, среда с 9-00 до 18-00;

- пятница с 9-00 до 16-45;

- суббота с 10-00 до 15-00. Выходной день - воскресенье.

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.r67.nalog.ru/>.

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается:

- на информационных стендах в Департаменте;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, а также посредством использования региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) по адресу: <http://67.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Размещаемая информация должна содержать:

- информацию о процедуре предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (в актуальной редакции);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном общении.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. При консультировании по телефону уполномоченное лицо Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

По завершении консультации уполномоченное лицо Департамента должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Уполномоченные лица Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в федеральной собственности, и заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в федеральной собственности, по результатам указанных аукционов".

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Управление Федерального казначейства по Смоленской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Смоленской области.

2.2.3. Порядок взаимодействия органов государственной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен федеральным и областным законодательством и закреплен соответствующими соглашениями об информационном взаимодействии.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора купли-продажи лесных насаждений;
- отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе;
- договора купли-продажи лесных насаждений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 04.04.2014 N 27)

2.4.1. При предоставлении государственной услуги договор купли-продажи лесных насаждений заключается с победителем аукциона в течение 10 рабочих дней по истечении десятидневного срока со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (далее - официальный сайт торгов). Адрес официального сайта торгов: www.torgi.gov.ru.

2.4.2. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в нем

менее двух участников аукциона, с единственным участником аукциона договор купли-продажи лесных насаждений заключается в течение 20 дней после дня проведения аукциона.

2.4.3. Заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола приема заявлений (заявок).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278);

- [Приказом](#) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 N 75 "Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 2009, 22 мая) (далее - приказ Министерства);

- [Приказом](#) Федерального агентства лесного хозяйства от 26.07.2011 N 318 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений" (Российская газета, 2011, 14 октября; 2012, 29 июня) (далее - приказ Федерального агентства).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление (заявка);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий

полномочия представителя заявителя (в случае если заявление (заявка) и прилагаемые к нему (к ней) документы подаются представителем заявителя);

- документы, подтверждающие факт внесения задатка заявителем. Документами, подтверждающими факт внесения задатка заявителем, являются платежное поручение с отметкой банка либо иного кредитного учреждения об исполнении и выписка (выписки) из банковского счета заявителя, подтверждающая факт перечисления суммы задатка на счета организатора аукциона, указанные в извещении о проведении аукциона, а также факт списания указанной суммы со счета заявителя в полном объеме.

2.6.2. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны быть составлены на русском языке;

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя (либо его представителя), адрес места жительства, телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) либо полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, адрес места его нахождения, реквизиты банковского счета или фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя - юридического лица. Адрес места его жительства, телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) должны быть указаны полностью;

- заявление (заявка) должно (должна) содержать сведения и информацию, предусмотренные [частью 10 статьи 79](#) Лесного кодекса Российской Федерации, [пунктом 21 раздела III](#) 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, утвержденных приказом Министерства, [пунктом 10](#) Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного приказом Федерального агентства;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления (заявки) по истечении срока приема заявления (заявки), указанного в извещении о проведении аукциона.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

- представление заявления (заявки), не соответствующего(ей) установленным требованиям (в том числе требованиям к форме заявления (заявки), предусмотренным документацией об аукционе);

- представление заявления (заявки) лицом, которому в соответствии с федеральными законами не могут быть предоставлены лесные участки;

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

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

- непоступление задатка от заявителя на счет, указанный в документации об аукционе (части 6, 7 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации), после окончания срока подачи заявления (заявки).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе оказываемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами на предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления (заявки) не должен превышать 20 минут.

2.13.2. Порядок регистрации заявления (заявки) осуществляется в соответствии с [подразделом 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения Департамента.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании, в котором располагается Департамент.

2.14.3. Для удобства предоставления государственной услуги заявителями обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителем отводятся места, оборудованные стульями, а также местами для составления и заполнения соответствующих документов.

2.14.4. Прием заявителей уполномоченными лицами Департамента осуществляется в занимаемых ими служебных помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии уполномоченного лица Департамента, осуществляющего прием.

2.15. Показатели оценки доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, а также на Едином и Региональном порталах;

- минимальное взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- количество жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента;
- количество заключенных договоров купли-продажи лесных насаждений.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Должны быть обеспечены возможность получения заявителями информации и доступ к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.16.2. Должен быть обеспечен доступ заявителей к электронной форме заявления (заявки), в том числе для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении аукциона;
- прием и регистрацию документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение комиссией по проведению аукционов (далее - комиссия) документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- проведение аукциона и оформление результатов его проведения;
- заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1. Принятие решения о проведении аукциона

3.1.1. Основанием для начала исполнения указанной административной процедуры является принятие Департаментом решения о проведении аукциона.

3.1.2. Уполномоченное лицо Департамента подготавливает и размещает извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе на официальном сайте торгов не менее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

(п. 3.1.2 в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 04.04.2014 N 27)

3.1.3. Обязанности соответствующих уполномоченных лиц Департамента, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация документов осуществляется уполномоченным лицом Департамента.

3.2.3. При получении документов уполномоченное лицо Департамента регистрирует их в журнале приема заявлений (заявок) с присвоением каждому заявлению (заявке) номера и указанием даты и времени подачи документов, а также заполняет два экземпляра описи документов.

3.2.4. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявления (заявки) с указанием номера, даты и времени подачи документов. Один экземпляр описи документов остается в Департаменте, второй - у заявителя.

3.2.5. Департамент обеспечивает сохранность поступивших документов, конфиденциальность содержащихся в них сведений, а также информации о наличии (отсутствии) заявлений (заявок), поданных на соответствующий лот.

3.2.6. Заявление (заявка), поступившее по истечении срока приема заявлений (заявок), вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа возвращается заявителю под роспись.

3.2.7. Уполномоченное лицо Департамента составляет протокол приема заявлений (заявок), содержащий сведения о заявителях, дате подачи заявлений (заявок), внесенных заявителями задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

3.2.8. На каждый лот заявитель оформляет отдельное заявление (заявку) с приложением всех необходимых документов.

3.2.9. Условием допуска заявителя к участию в аукционе является поступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, в пределах срока подачи заявления (заявки). Если сумма задатка не была зачислена на счет, указанный в

документации об аукционе, в последний день окончания срока приема заявлений (заявок) согласно соответствующей банковской выписке, заявитель к участию в аукционе не допускается.

3.2.10. Заявитель вправе отозвать заявление (заявку) в любое время до окончания срока подачи заявлений (заявок).

3.2.11. Отзыв заявления (заявки) осуществляется путем представления в Департамент письменного заявления об отзыве заявления (заявки) в свободной форме, подписанного заявителем.

3.2.12. Уполномоченное лицо Департамента после окончания срока приема заявлений (заявок) передает комплект документов комиссии на рассмотрение.

3.2.13. Максимальный срок административного действия приема и регистрации документов не может превышать 10 минут.

3.2.14. Срок исполнения административной процедуры приема и регистрации документов - не более 5 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Департамента переходит к исполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.4](#) настоящего раздела).

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за формирование и направление соответствующего межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса уполномоченного лица Департамента не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной

услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Департамента, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его комиссии.

3.3.8. Обязанности уполномоченного лица Департамента, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение комиссией документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Департамент комплекта документов от заявителя, а также от органов, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Документы рассматриваются комиссией в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи документов.

Комиссия проверяет их на предмет:

- правильности оформления;
- соответствия требованиям, установленным в документации об аукционе;
- соответствия заявителей требованиям, установленным федеральным законодательством.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.4.4. Уполномоченное лицо Департамента оформляет протокол приема заявлений (заявок) и подписывает его у председателя комиссии (его заместителя).

В протоколе приема заявлений (заявок) указываются заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, и причины отказа.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры, предусмотренной

настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день после даты окончания срока подачи документов.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание протокола приема заявлений (заявок) членами комиссии.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Департамента осуществляет подготовку уведомления об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.5.3. Заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, письменно уведомляются уполномоченным лицом Департамента о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола приема заявлений (заявок).

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 04.04.2014 N 27)

3.5.4. Уполномоченное лицо Департамента обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу или электронной почте.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 день после дня подписания протокола приема заявлений (заявок).

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 04.04.2014 N 27)

3.6. Проведение аукциона и оформление результатов его проведения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона и оформления результатов его проведения является размещение извещения о проведении аукциона и документации об аукционе.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 04.04.2014 N 27)

3.6.2. Аукцион проводится в месте, указанном в извещении о проведении аукциона, в соответствующие день и час. На аукционе присутствуют члены комиссии и заявители, допущенные к участию в аукционе. Кроме того, на аукционе присутствует по одному представителю от каждого заявителя.

3.6.3. За один час до начала проведения аукциона начинается процедура регистрации заявителей - участников аукциона. Уполномоченное лицо Департамента выдает заявителям пронумерованные карточки участников аукциона (далее - карточки).

3.6.4. Аукцион начинается с объявления председателем комиссии об открытии аукциона и представления лица, которое будет проводить аукцион (далее -

аукционист). Аукционист назначается из числа членов комиссии.

3.6.5. Аукционист объявляет:

- последовательность проведения аукциона по включенным в него лотам (аукционным единицам);

- по каждому лоту: наименование, его основные характеристики, начальную цену предмета аукциона, а также "шаг аукциона".

3.6.6. Аукцион проводится путем повышения начальной цены лота (предмета аукциона).

3.6.7. После объявления аукционистом начальной цены лота (предмета аукциона) по аукционной единице заявителям - участникам аукциона (далее также - участники аукциона) предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек.

3.6.8. После заявления участниками аукциона начальной цены лота (предмета аукциона) аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене лота (предмета аукциона), превышающей начальную цену лота (предмета аукциона). Каждая последующая цена лота (предмета аукциона), превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек.

3.6.9. Участник аукциона, подавший предложение, обязан подтверждать его, удерживая поднятую карточку до оглашения аукционистом номера карточки, поднятой первой.

3.6.10. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену лота (предмета аукциона), указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи лота (предмета аукциона). При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной цены лота (предмета аукциона) ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену лота (предмета аукциона), аукцион завершается.

3.6.11. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже лота (предмета аукциона), называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

3.6.12. Итоговая цена лота (предмета аукциона), предложенная победителем аукциона, заносится уполномоченным лицом Департамента в протокол о результатах аукциона (далее - протокол аукциона), составляемый в 2 экземплярах, в день проведения аукциона. Протокол аукциона подписывается председателем комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Информация о результатах аукциона подлежит размещению Департаментом в течение трех дней со дня подписания протокола аукциона на официальном сайте торгов.

(абзац введен [указом](#) Губернатора Смоленской области от 04.04.2014 N 27)

3.6.13. В течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона

уполномоченное лицо Департамента передает один его экземпляр победителю аукциона. К протоколу аукциона прикладываются материалы аудиозаписи аукциона с составлением акта о проведении аукциона, подписанного лицом, осуществляющим аудиозапись аукциона, и председателем комиссии.

3.6.14. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовали менее двух участников;
- после троекратного объявления начальной цены лота (предмета аукциона) ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести лот (предмет аукциона) по его начальной цене.

3.6.15. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в нем менее двух участников аукциона, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор купли-продажи лесных насаждений. Протокол о результатах аукциона с единственным участником аукциона подписывается в день проведения аукциона.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 04.04.2014 N 27)

3.6.16. Продолжительность административного действия проведения аукциона зависит от количества выставяемых лотов (предметов аукциона) (от 10 минут до 1 часа).

3.6.17. Протокол аукциона, подписанный председателем комиссии и победителем аукциона, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

3.6.18. Результатом указанной административной процедуры является подписание протокола аукциона с победителями аукциона или единственным участником аукциона, а также размещение информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 04.04.2014 N 27)

3.6.19. Продолжительность административного действия подписания протокола аукциона составляет 20 минут.

3.7. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с победителем аукциона или единственным участником аукциона

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договора купли-продажи лесных насаждений с победителем аукциона или единственным участником аукциона является подписание протокола аукциона, а также размещение информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 04.04.2014 N 27)

3.7.2. Уполномоченное лицо Департамента после подписания сторонами протокола аукциона подготавливает проект договора купли-продажи лесных насаждений и направляет его на подписание начальнику Департамента (заместителю начальника Департамента).

3.7.3. Договор купли-продажи лесных насаждений заключается в письменной форме в 2 экземплярах, подписывается начальником Департамента (заместителем начальника Департамента) и заявителем, ставшим победителем аукциона или единственным участником аукциона.

3.7.4. Договор купли-продажи лесных насаждений с победителем аукциона заключается не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов, при этом стороны подписывают договор купли-продажи лесных насаждений в течение 10 рабочих дней по истечении указанного срока.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 04.04.2014 N 27)

3.7.5. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в нем менее 2 участников, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор купли-продажи лесных насаждений.

3.7.6. После подписания договора купли-продажи лесных насаждений один его экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр остается в Департаменте.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- для победителей аукциона - 10 рабочих дней по истечении десятидневного срока со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов;

- для единственного участника аукциона - 20 дней после дня проведения аукциона.

(п. 3.7.7 в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 04.04.2014 N 27)

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги уполномоченными лицами Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Уполномоченные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления

государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в

случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 04.04.2014 N 27)

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по охране, контролю и регулированию
использования лесного хозяйства,
объектов животного мира и среды их обитания
государственной услуги
"Организация и проведение аукционов
по продаже права на заключение
договора купли-продажи лесных насаждений,

расположенных на землях,
находящихся в федеральной собственности,
и заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных на землях,
находящихся в федеральной собственности,
по результатам указанных аукционов"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



