

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОРЯЖЕНИЕ
КОТОРЫМИ ОТНОСИТСЯ К КОМПЕТЕНЦИИ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА, В АРЕНДУ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА
ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ"**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа государственной услуги "Предоставление лесных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов государственной власти Ненецкого автономного округа, в аренду по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды" (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

От имени заявителя могут выступать также их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится:

- 1) Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Местонахождение Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Почтовый адрес Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-60.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Департамента): dprea.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: dpreak@ogvnao.ru.

График приема посетителей в Департаменте:

понедельник - пятница

-

с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед

-

с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье

-

выходные дни.

Рассмотрение документов, представленных для получения государственной услуги, осуществляет отдел государственного контроля управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Почтовый адрес отдела государственного контроля: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-60.

График приема посетителей отделом:

понедельник - пятница

-

с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед

-

с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье

-

выходные дни;

2) казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее - МФЦ).

Местонахождение: ул. В.И.Ленина, дом 27в, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 2-19-21.

Официальный сайт: <http://mfc.adm-nao.ru>.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";

5) на информационных стендах в местах информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в МФЦ.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме "Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) место нахождения государственных органов власти, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 8 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 дней со дня поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

10. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России).

Местонахождение: 127381, Москва, Неглинная ул., д. 23;

телефон для справок: +7 (495) 913-00-09;

адрес официального сайта ФНС России в сети "Интернет": www.nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте ФНС России в сети "Интернет" в сервисе "Узнай адрес ИФНС", официальных сайтах управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, далее - управления Федеральной налоговой службы (www.rXX.nalog.ru, где XX - код субъекта Российской Федерации).

11. На информационных стендах и на официальном сайте Департамента и управления природных ресурсов и экологии Департамента (ecology.adm-nao.ru) в сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых Департаментом в процессе предоставления государственной услуги.

12. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - Предоставление лесных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов государственной власти Ненецкого автономного округа, в аренду по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом государственного контроля управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее - отдел государственного контроля).

Органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

15. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

ФНС России.

16. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) допуск к участию в аукционе;
- 2) отказ в допуске к участию в аукционе;
- 3) заключение договора аренды лесных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов государственной власти Ненецкого автономного округа;
- 4) подписание протокола о результатах аукциона (в случае признания аукциона несостоявшимся, если после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене).

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

18. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

- 1) уведомление об отказе в проведении аукциона;
- 2) уведомление о допуске к участию в аукционе;
- 3) уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе;
- 4) договор аренды лесных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов государственной власти Ненецкого автономного округа.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 дней и исчисляется с учетом следующих сроков:

- 1) размещение извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее - извещение) на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) - не менее чем за 15 дней до дня проведения аукциона;
- 2) регистрация заявки заявителя о предоставлении государственной услуги - в течение 1 дня со дня поступления заявки в Департамент;
- 3) подписание протокола приема заявок на участие в аукционе - в течение одного дня со дня окончания срока подачи заявок;
- 4) уведомление заявителей о принятом решении (допуске или отказе в допуске к участию в аукционе) - в течение 1 дня после дня подписания Департаментом протокола приема заявок на участие в аукционе;
- 5) проведение аукциона - 5 дней;
- 6) опубликование информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) - в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

20. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявки непосредственно в Департамент.

В случае направления заявки, необходимой для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- 1) уведомление о допуске к участию в аукционе, уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе направляется заявителю в течение 1 дня со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе;
- 2) уведомление об отказе в проведении аукциона направляется заявителю в течение 2 дней со дня принятия такого решения;
- 3) договор аренды лесных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов государственной власти Ненецкого автономного округа, направляется заявителю в течение 10 рабочих дней по истечении 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- 2) Лесной кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 08.12.2006, N 277);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148);
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31.08.2012, N 200);
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 N 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.06.2007, N 23, ст. 2787);
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2015 N 1003 "О типовом договоре аренды лесного участка" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.09.2015);
- 12) приказ 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", 22.05.2009, N 92);
- 13) Устав Ненецкого автономного округа ("Няръяна вындер", 26.09.1995, N 145 - 146);
- 14) закон Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 N 167-ОЗ "О регулировании лесных отношений на территории Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", 15.12.2007, N 17);
- 15) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О

разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", 14.10.2011, N 28);
16) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", 20.09.2013, N 36);
17) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 N 485-п "Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", 23.12.2014, N 52 (часть 2));
18) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", 31.10.2014, N 40 (часть 1)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

23. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент следующие документы:

- 1) заявку на участие в аукционе по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

24. Заявка, предусмотренная пунктом 23 настоящего Административного регламента, представляется заявителем в Департамент лично либо направляется:

почтовым отправлением,
через Региональный портал.

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

25. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

- 1) ФНС России:
выписка из ЕГРЮЛ в отношении юридического лица;
выписка из ЕГРИП в отношении индивидуального предпринимателя;

2) Департамента:

сведения, подтверждающие факт внесения заявителем денежных средств в качестве задатка.

26. Заявитель вправе представить указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

27. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

28. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отказ от проведения аукциона в соответствии с частью 5 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации;

2) отказ в допуске к участию в аукционе по следующим основаниям:

представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;

представление 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 прекращения

заявителем-гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; непоступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

32. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

35. Заявка о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день ее подачи в Департамент специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги**

36. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

37. Вход в здание осуществляется свободно.

38. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

39. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

41. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления

государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;

7) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2013 года, регистрационный N 30913);

8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

9) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

10) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

42. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

государственная услуга;

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

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента, указанных в пункте 46 административного регламента;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

45. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

46. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;
- 2) запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале;

- 3) формирование заявки - на Региональном портале;
- 4) получение сведений о ходе выполнения заявки - на Региональном портале;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" (vashkontrol.ru);
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

47. При формировании заявки в электронной форме используется простая электронная подпись.

48. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел III

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

49. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых документов заявителя о предоставлении государственной услуги, принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе или отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;
 - 2) проведение аукциона и оформление протокола о результатах аукциона;
 - 3) заключение договора с победителем аукциона или единственным участником аукциона.
- Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов заявителя о предоставлении государственной услуги, принятие

**решения о допуске заявителя к участию в аукционе или отказе
в допуске заявителя к участию в аукционе**

50. Административная процедура "Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов заявителя о предоставлении государственной услуги, принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе или отказе в допуске заявителя к участию в аукционе" осуществляется со дня поступления заявки, указанной в пункте 23 настоящего Административного регламента в Департамент.

51. Заявка, указанная в пункте 23 настоящего Административного регламента, может быть представлена заявителем в Департамент непосредственно, направлена почтовым отправлением или с использованием Регионального портала.

52. Регистрация заявки, указанной в пункте 23 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента в день ее поступления.

53. Руководитель Департамента в течение 1 дня со дня регистрации заявки передает последнюю на исполнение начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента передает ее на исполнение начальнику отдела государственного контроля.

54. Начальник отдела государственного контроля определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки и представленных документов (при наличии) (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

55. Для проведения аукциона Департамент своим приказом формирует аукционную комиссию в количестве не менее пяти членов и назначает из числа ее членов председателя аукционной комиссии. Аукционная комиссия простым большинством голосов избирает аукциониста.

56. Аукционист оформляет протокол приема заявок на участие в аукционе, который содержит сведения о заявителях, о датах начала и окончания срока подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе.

57. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается аукционной комиссией Департамента в течение одного дня со дня окончания срока подачи заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола приема заявок.

58. Аукционист проводит проверку сведений, содержащихся в заявке заявителя, и сведений, полученных путем межведомственного информационного взаимодействия, и выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в допуске к участию в аукционе, в соответствии с подпунктом 2 пункта 30 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, в соответствии с подпунктом 2 пункта 30 настоящего Административного регламента аукционист подготавливает распоряжение об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе.

Распоряжение подписывается руководителем Департамента.

59. 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 заявок на участие в аукционе, путем направления уведомления о допуске к участию в аукционе или уведомления об отказе в допуске к

участию в аукционе с приложением распоряжения об отказе. При личной явке заявителя распоряжение об отказе в допуске к участию в аукционе вручается под расписку.

Организатор аукциона обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу, электронной почте или с использованием Регионального портала.

60. Заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Отзыв заявки осуществляется путем представления организатору аукциона письменного заявления об отзыве заявки в свободной форме, подписанного заявителем или уполномоченным им лицом.

Департамент возвращает внесенный заявителем задаток в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об отзыве заявки.

61. Департамент вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок. Извещение об отказе в проведении аукциона в течение 2 дней размещается Департаментом на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт торгов). Департамент в течение 2 дней извещает участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона и в течение 5 рабочих дней возвращает внесенные задатки.

62. Результатом административного действия является регистрация заявки, принятие уведомления об отказе в организации аукциона или подписание Департаментом протокола приема заявок на участие в аукционе.

63. Способом фиксации результата административного действия является проставление регистрационного штампа на заявке, оформление распоряжения об отказе в организации аукциона, подписание Департаментом протокола приема заявок на участие в аукционе.

64. Для подачи заявки о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму заявки, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявку, прикладывает необходимые документы в электронном виде и направляет ее в Департамент;
- 4) записывается на прием в Департамент.

65. Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без

потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка, указанная в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимая для предоставления государственной услуги, направляется в Департамент посредством Регионального портала.

66. Прием и регистрация заявки Департаментом с использованием Регионального портала не осуществляется.

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

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

68. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

69. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

70. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения заявки;
- 4) уведомление о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Проведение аукциона и оформление протокола о результатах аукциона

71. Административная процедура "Проведение аукциона и оформление протокола о результатах аукциона" осуществляется со дня подписания аукционной комиссией Департамента протокола приема заявок на участие в аукционе.

72. Аукцион проводится аукционистом в присутствии членов аукционной комиссии. При проведении аукциона в месте его проведения присутствует только один уполномоченный представитель от каждого участника.

73. Аукцион начинается с объявления председателем аукционной комиссии об открытии аукциона.

Аукционист оглашает последовательность проведения аукциона по включенным в него лотам.

74. Аукцион проводится по каждому лоту отдельно по порядку их номеров. Аукционист объявляет номер лота, дает его краткую характеристику, объявляет начальную цену и шаг

аукциона.

75. Участник аукциона, предлагая цену, должен поднять номер участника, повернув его в сторону аукциониста таким образом, чтобы его намерения были вполне понятны.

Аукционист объявляет предлагаемые участниками цены по каждому шагу аукциона три раза, фиксируя это ударом молотка. Если до третьего объявления последнего предложения о цене предмета аукциона ни один из участников аукциона не предложил более высокую цену лота, лот признается проданным и аукционист объявляет победителя аукциона.

76. Аукцион признается несостоявшимся, если в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона. В этом случае аукционист объявляет, что по данному лоту аукцион не состоялся, и уведомляет единственного участника о продаже лота по начальной стоимости.

77. Аукцион также признается несостоявшимся, если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести лот по его начальной цене.

78. Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона, который подписывается председателем аукционной комиссии и победителями аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в день проведения аукциона не менее чем в двух экземплярах, в том числе один экземпляр - для Департамента и по одному - для каждого победителя аукциона.

В случае признания аукциона несостоявшимся Департамент в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый председателем аукционной комиссии.

79. В течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте торгов.

80. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона ответственный исполнитель обеспечивает возврат задатков участникам аукциона, которые не стали его победителями.

81. Департамент передает победителю аукциона один экземпляр протокола лично или направляет почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола.

82. Результатом административного действия является подведение результатов проведенного аукциона.

83. Способом фиксации результата настоящего действия является подписанный и размещенный на официальном сайте торгов протокол о результатах аукциона.

Заключение договора с победителем аукциона или единственным участником аукциона

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Заключение договора с победителем аукциона или единственным участником аукциона" является подписанный и размещенный на официальном сайте торгов протокол о результатах аукциона.

85. Ответственный исполнитель подготавливает на основании протокола о результатах аукциона договор аренды лесного участка по форме типового договора аренды лесного участка, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 года N 1003.

86. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в нем менее 2 участников аукциона, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на

официальном сайте торгов. При этом стороны подписывают договор в течение 10 рабочих дней по истечении 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

В соответствии с частью 8 статьи 80 Лесного кодекса Российской Федерации в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в нем менее 2 участников аукциона, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор, а Департамент не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

87. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является заключенный договор аренды лесного участка.

Исправление технических ошибок

88. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

89. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

90. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Взаимодействие Департамента с органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

91. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключения составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 15 настоящего Административного регламента.

92. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с целью получения с ФНС России:

выписки из ЕГРЮЛ в отношении юридического лица;

выписки из ЕГРИП - в отношении индивидуального предпринимателя.

93. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 92 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены

заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, которыми 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 предоставления государственной услуги, 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.

94. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 93 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий 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 субъектов Российской Федерации.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

95. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

96. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента - начальником управления природных ресурсов и экологии Департамента в отношении начальника отдела государственного контроля, начальником отдела государственного контроля - в отношении ответственных

исполнителей.

**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**

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

98. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

99. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

100. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

101. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

102. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем отдела государственного контроля, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего отдела государственного контроля управления природных ресурсов и экологии Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа
исполнительной власти за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

103. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III настоящего Административного регламента.

104. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем,

требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

105. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента, а также его
должностных лиц, государственных служащих**

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

106. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявки заявителя 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 Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления

государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

108. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа - руководителем Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

109. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

110. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

3) Регионального портала.

112. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

113. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

114. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 113 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

115. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого 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, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

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

116. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 115 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

117. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

118. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер,

соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

119. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

122. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

123. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

124. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

125. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

126. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

127. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

128. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 117 - 118 настоящего Административного регламента.

129. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в Прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случаях установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

130. В случаях, указанных в пункте 129 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

131. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 109 настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его

- должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц);
- 4) наименование государственной услуги;
 - 5) основания для принятия решения по жалобе;
 - 6) принятое решение по жалобе;
 - 7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
 - 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

132. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 108 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

133. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

134. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме или через Региональный портал.