



# УКАЗ

## ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

13.02.2015

№ 67-УГ

г. Екатеринбург

### Об утверждении Административного регламента Департамента лесного хозяйства Свердловской области по исполнению государственной функции по организации и проведению аукциона по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений

В соответствии со статьями 78–80 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 № 75 «Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78–80 Лесного кодекса Российской Федерации»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента лесного хозяйства Свердловской области по исполнению государственной функции по организации и проведению аукциона по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений (далее — административный регламент) (прилагается).

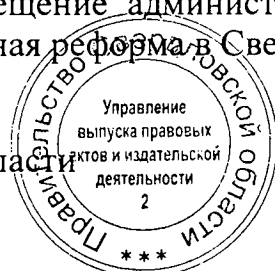
2. Установить, что административный регламент применяется до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области лесных отношений административного регламента по исполнению государственной функции по организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на исполняющего обязанности Директора Департамента лесного хозяйства Свердловской области А.В. Пажетнова.

4. Настоящий указ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

5. Департаменту лесного хозяйства Свердловской области (А.В. Пажетнов) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области».

Губернатор  
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕН  
Указом Губернатора  
Свердловской области  
от 13.02.2015 № 67-УГ  
«Об утверждении  
Административного регламента  
Департамента лесного хозяйства  
Свердловской области по  
исполнению государственной  
функции по организации и  
проведению аукциона по продаже  
права на заключение договоров  
купли-продажи лесных насаждений»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Департамента лесного хозяйства Свердловской области по исполнению**  
**государственной функции по организации и проведению аукциона**  
**по продаже права на заключение договоров купли-продажи**  
**лесных насаждений**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Наименование государственной функции**

1. Наименование государственной функции — организация и проведение аукциона по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений (далее — государственная функция).

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента лесного хозяйства Свердловской области при исполнении государственной функции.

**Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти**  
**Свердловской области, исполняющего государственную функцию**

2. Государственная функция исполняется Департаментом лесного хозяйства Свердловской области (далее — Департамент).

3. Для обеспечения исполнения государственной функции привлекается Федеральная налоговая служба.

### **Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
  - 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 1994, 08 декабря, № 238–239);
  - 3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», 1996, 06 февраля, № 23);
  - 4) Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2006, 08 декабря, № 277);
  - 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 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, 2007, № 23, ст. 2787);
  - 6) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 № 75 «Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78–80 Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2009, 22 мая, № 92);
  - 7) постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2010 № 1905-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Департамента лесного хозяйства Свердловской области» («Областная газета», 2011, 14 января, № 4);
  - 8) настоящим административным регламентом.

### **Подраздел 4. Описание результата исполнения государственной функции**

5. Результатом исполнения государственной функции является заключение договора купли-продажи лесных насаждений или признание аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее — аукцион) несостоявшимся.

## **Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Подраздел 5. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

6. Государственную функцию исполняет Департамент лесного хозяйства Свердловской области, расположенный по адресу:  
620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101,  
телефон: (343) 375-73-56 (приёмная), (343) 368-20-01 (канцелярия),

факс: (343) 374-54-10.

7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Департамента, а также о порядке исполнения государственной функции размещается:

1) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.forest.midural.ru](http://www.forest.midural.ru) (далее — официальный сайт);

2) на информационных стендах в местах исполнения государственной функции.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

8. Для получения информации заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- 1) личное индивидуальное устное консультирование;
- 2) индивидуальное консультирование по почте;
- 3) индивидуальное консультирование по телефону;
- 4) публичное письменное консультирование;
- 5) публичное устное консультирование.

Личное индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Департамента, ответственными за исполнение государственной функции (далее — ответственные специалисты), и не может превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для консультирования время.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации, почтой в адрес заинтересованного лица — в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица — в случае обращения в форме электронного документа.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок от заинтересованного лица, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности ответственного специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если ответственный специалист не может ответить на вопрос, связанный с исполнением государственной функции, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Публичное письменное консультирование осуществляется путём размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения государственной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за взаимодействие со средствами массовой информации.

Ответственные специалисты:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно;

2) при осуществлении консультирования (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. В конце консультирования ответственный специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) должны давать ответы на письменные обращения в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде;

4) в ответах на обращения должны указывать должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона ответственного специалиста;

5) не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

9. Работа с заинтересованными лицами осуществляется в соответствии со следующим графиком (режимом) работы:

1) приём письменных обращений осуществляется специалистами административно-хозяйственного отдела Департамента (кабинет № 49):

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| Понедельник | 10.00–12.00 часов; 13.00–17.00 часов |
| Вторник     | 10.00–12.00 часов; 13.00–17.00 часов |
| Среда       | 10.00–12.00 часов; 13.00–17.00 часов |
| Четверг     | 10.00–12.00 часов; 13.00–17.00 часов |
| Пятница     | 10.00–12.00 часов; 13.00–16.00 часов |
| Суббота     | выходной день                        |
| Воскресенье | выходной день                        |

2) консультации по телефону и устным обращениям осуществляются ответственными специалистами отдела организации лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы проектов освоения лесов Департамента (далее — отдел) (кабинет № 107):

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| Понедельник | работа с документами                 |
| Вторник     | 10.00–12.00 часов; 13.00–17.00 часов |
| Среда       | работа с документами                 |
| Четверг     | работа с документами                 |
| Пятница     | работа с документами                 |
| Суббота     | выходной день                        |
| Воскресенье | выходной день                        |

Номер телефона Департамента для консультаций: (343) 374-22-18 (отдел организации лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы проектов освоения лесов).

10. На информационных стендах в местах исполнения государственной функции размещаются следующие материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (в виде блок-схемы);

2) текст настоящего административного регламента с приложением;

3) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Департамента;

4) схема размещения ответственных специалистов и график приема ими заинтересованных лиц; номера кабинетов, в которых исполняется государственная функция, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности ответственных специалистов;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) перечень документов, направляемых заинтересованным лицом, и требования, предъявляемые к этим документам.

11. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и почтовый адрес Департамента;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции;

3) адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений;

4) текст настоящего административного регламента с приложением;

5) информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах исполнения государственной функции.

12. На Едином портале размещается следующая информация:

1) полное наименование, почтовые адреса и график работы структурных подразделений Департамента;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции;

3) адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о результате исполнения государственной функции.

13. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

#### **Подраздел 6. Срок исполнения государственной функции**

14. Срок исполнения государственной функции не может превышать шестьдесят календарных дней.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

15. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) размещение информации о проведении аукциона;
- 2) приём заявок на участие в аукционе;
- 3) подготовка и направление межведомственного запроса;
- 4) проведение аукциона;
- 5) заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

#### **Подраздел 8. Размещение информации о проведении аукциона**

16. Основанием для начала административной процедуры является определение местоположения и объёма лесных насаждений, подлежащих заготовке, на основании материалов лесопатологических обследований.

Административную процедуру выполняет ответственный специалист, обеспечивающий размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) (далее — официальный сайт торгов) не менее чем за пятнадцать календарных дней до дня проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) о Департаменте, являющемся организатором аукциона;
- 2) о предмете аукциона, в том числе о местоположении лесных насаждений, об объёме подлежащих заготовке лесных ресурсов, о видах и об установленных лесохозяйственным регламентом параметрах использования лесов;

3) о месте, дате начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дате проведения аукциона;

4) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене заготавливаемой древесины);

5) об официальном сайте торгов, на котором размещена документация об аукционе;

6) о сроке, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключён договор купли-продажи лесных насаждений.

Одновременно с размещением извещения о проведении аукциона ответственный специалист обеспечивает размещение документации об аукционе на официальном сайте торгов, которая наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

1) сведения о местоположении лесных насаждений;

2) сведения о подлежащих заготовке лесных ресурсах;

3) сведения о величине повышения начальной цены предмета аукциона («шаге аукциона»);

4) сведения о форме заявки на участие в аукционе, порядке и сроках ее подачи;

5) сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;

6) проект договора купли-продажи лесных насаждений.

17. Департамент вправе отказаться от проведения аукциона по одной или нескольким аукционным единицам не позднее чем за десять календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

Извещение об отказе от проведения аукциона в течение двух календарных дней размещается на официальном сайте торгов.

18. Департамент в течение двух календарных дней обязан известить участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона и в течение пяти календарных дней вернуть им внесенные задатки.

19. Срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти календарных дней с момента определения местоположения и объёма лесных насаждений, подлежащих заготовке, на основании материалов лесопатологических обследований.

20. Результатом административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее — извещение) и аукционной документации на официальном сайте торгов в соответствии с действующим законодательством.

## **Подраздел 9. Приём заявок на участие в аукционе**

21. Основанием для начала административной процедуры является наличие размещённых на официальном сайте торгов извещения и аукционной документации.



Приём заявок начинается с даты, указанной в извещении. Ежедневное время приёма заявок оговаривается в извещении.

22. Срок приёма заявок не должен быть менее пяти календарных дней.

23. Приём заявок на участие в аукционе осуществляет ответственный специалист.

24. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона (лично либо через своего уполномоченного представителя) в установленный срок заявку. Полномочия представителей должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявки заявитель или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

25. Заявитель заключает с Департаментом соглашение о задатке. Задаток перечисляется по каждому лоту (аукционной единице) отдельно. В платёжном документе в разделе «Назначение платежа» заявителем указывается дата проведения аукциона и номер лота (аукционной единицы), номер и дата соглашения о задатке.

26. К заявке на участие в аукционе прикладываются документы, подтверждающие факт внесения задатка:

- 1) платёжное поручение с отметкой кредитного учреждения об исполнении;
- 2) выписка (выписки) с банковских счетов заявителя, подтверждающая(ие) факт внесения суммы задатка на счёт Департамента.

27. Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается в Департаменте, другой — у заявителя. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока приёма заявок, вместе с прилагаемыми документами возвращается в день ее поступления заявителю или его представителю под расписку.

28. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Если на аукционе проводятся торги по нескольким лотам (аукционным единицам), заявитель вправе подать только одну заявку на один и тот же лот, при этом заявитель вправе подать несколько заявок на разные лоты.

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

Отзыв заявки осуществляется путём представления в Департамент подписанного заявителем или его представителем письменного уведомления об отзыве заявки в свободной форме.

29. Департаментом ведется протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о лицах, подавших заявки, датах начала и окончания срока подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о лицах, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе. Протокол приема заявок на участие в аукционе

подписывается организатором аукциона в течение одного рабочего дня после даты окончания срока подачи заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона указанного протокола.

30. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;

2) осуществление в отношении заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) процедуры банкротства;

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

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

Если согласно банковской выписке сумма задатка не поступила на счет Департамента в срок не позднее последнего дня приема заявок, заявитель к участию в аукционе не допускается.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям не допускается.

31. Заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, письменно (заказным письмом с описью вложения или путём вручения уведомления лично) уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего за днём подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе. Организатор аукциона обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу, электронной почте или по телефону.

32. Департамент обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный этим заявителем задаток в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе.

33. Результатом административной процедуры является принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе или решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

## **Подраздел 10. Формирование и направление межведомственного запроса**

34. Основанием для начала административной процедуры является приём заявки и документов от заявителя.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса, является ответственный специалист.

35. Межведомственный запрос о сведениях, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной функции, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документа, необходимого для исполнения государственной функции;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим административным регламентом;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

36. Срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти календарных дней.

37. Результатом административной процедуры является поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос.

### **Подраздел 11. Проведение аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений**

38. Основанием для начала административной процедуры является наступление дня проведения аукциона.

Ответственной за выполнение административной процедуры является аукционная комиссия.

39. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующий день и время. Перед началом аукциона проводится регистрация участников. При проведении аукциона в месте его проведения присутствует только один уполномоченный представитель от каждого участника.

Ответственный специалист ведёт регистрацию участников, прибывших на аукцион. Регистрационный номер является номером участника аукциона.

Организатор аукциона обязан осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

40. Для проведения аукциона Департамент своим приказом формирует аукционную комиссию в количестве не менее пяти человек и назначает из числа членов аукционной комиссии председателя аукционной комиссии и секретаря аукционной комиссии.

41. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист, избираемый из числа членов аукционной комиссии;

2) аукцион начинается с объявления председателем аукционной комиссии об открытии аукциона;

3) аукционист оглашает последовательность проведения аукциона по включенным в него лотам (аукционным единицам);

4) по каждой аукционной единице аукционист оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену предмета аукциона, а также «шаг аукциона»;

5) аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начальной цены заготавливаемой древесины);

6) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее — карточки);

7) после объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона по аукционной единице участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена называется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

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

9) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже аукционной единицы, называет продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

10) итоговая цена, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, подписываемый председателем аукционной комиссии и секретарём аукционной комиссии. Неотъемлемой частью протокола являются материалы аудиозаписи.

42. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;

2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона (начальной цены заготавливаемой древесины) ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене. В таком случае лесные насаждения выставляются на аукцион повторно.

43. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является определение победителя аукциона или признание аукциона несостоявшимся.

## Подраздел 12. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений

44. Основанием для начала административной процедуры является определение победителя аукциона или признание аукциона несостоявшимся в случае, если в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона.

Ответственным за административную процедуру является ответственный специалист.

45. Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона в двух экземплярах, который подписывается председателем аукционной комиссии и победителем (или единственным участником) в день проведения аукциона. Протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя (единственного участника) аукциона на заключение договора аренды лесного участка.

Не допускается заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 42 настоящего административного регламента, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. При этом стороны подписывают договор купли-продажи лесных насаждений в течение десяти рабочих дней по истечении указанного в настоящем пункте срока.

46. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием менее чем двух участников аукциона, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать календарных дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор купли-продажи лесных насаждений, а Департамент не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

47. В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола об итогах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона.

Сумма внесённого победителем (единственным участником) задатка не возвращается и засчитывается в счёт оплаты по заключённому договору купли-продажи лесных насаждений.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации победитель аукциона при уклонении от подписания договора купли-продажи лесных насаждений утрачивает внесённый им задаток.

48. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения, на основании статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

49. Информация о результатах аукциона в течение трёх календарных дней размещается на официальном сайте торгов.

Хранение документации о результатах аукциона обеспечивает Департамент.

50. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений или признание победителя (единственного участника) аукциона уклонившимся от заключения договора.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением государственной функции**

### **Подраздел 13. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и ответственными специалистами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений**

51. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется Заместителем директора Департамента.

52. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и ответственных специалистов.

53. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Департамента.

### **Подраздел 14. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения государственной функции**

54. Департаментом осуществляются следующие плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции:

1) плановые проверки регистрации и движения материалов — не менее одного раза в год;

2) внеплановые проверки — по обращению (жалобе) заявителя.

55. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица Департамента привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 15. Ответственность должностных лиц и ответственных специалистов Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

56. Должностные лица и ответственные специалисты Департамента несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57. Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Подраздел 16. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

58. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции.

59. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

60. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции:

1) должностным лицом или ответственным специалистом Департамента — Директору Департамента;

2) Директором Департамента — в Правительство Свердловской области (адрес: 620031, Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

61. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Департаментом, его должностными лицами и ответственными специалистами при исполнении государственной функции на основании настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявки;

2) нарушение срока исполнения государственной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для исполнения государственной функции;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для исполнения государственной функции;

5) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

б) требование внесения заявителем при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом.

62. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт Департамента, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

64. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членам его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

67. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати календарных дней со дня её регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, то данная жалоба подлежит направлению в течение семи календарных дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Департамент в письменной форме информирует заявителя.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;



3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя-гражданина или наименование заявителя-организации;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

69. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

70. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Департаменте, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

71. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации на стендах, официальном сайте, Едином портале.

Приложение  
к Административному регламенту  
Департамента лесного хозяйства  
Свердловской области по  
исполнению государственной  
функции по организации и  
проведению аукциона по продаже  
права на заключение договоров  
купли-продажи лесных насаждений

### БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур при организации и  
проведении аукциона по продаже права на заключение договоров купли-  
продажи лесных насаждений**

