



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 ноября 2019 года

№ 88

Ханты-Мансийск

Об административном регламенте
предоставления государственной услуги по
предоставлению в пределах земель лесного
фонда лесных участков в аренду для заготовки
древесины по результатам открытого конкурса
на право заключения такого договора

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины по результатам открытого конкурса на право заключения такого договора.

2. Настоящее постановление действует до принятия нормативного правового акта уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, утверждающего административный регламент по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины по результатам открытого конкурса на право заключения такого договора.

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова

Приложение
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 8 ноября 2019 года № 88

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению в
пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для
заготовки древесины по результатам конкурса на право заключения
такого договора
(далее – Административный регламент)**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины по результатам открытого конкурса на право заключения такого договора (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Департамента при осуществлении полномочий Российской Федерации, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации, а также устанавливает порядок его взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие на праве собственности или ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, расположенными в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и предназначенными для производства изделий из древесины и иной продукции переработки древесины, виды которой определяет Правительство Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности

Евразийского экономического союза (далее – заявители).

От имени заявителя при взаимодействии с Департаментом могут выступать надлежащим образом уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информацию о местонахождении Департамента, его территориальных отделов – лесничеств, графике работы, о процедуре оказания государственной услуги представляют должностные лица Департамента с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал), на информационных стендах в здании Департамента и его территориальных отделах – лесничествах, а также на личном приеме.

4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

5. На сайте, Едином портале и Региональном портале, на информационных стендах в здании Департамента и зданиях территориальных отделов – лесничеств Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема заявителей (представителей заявителей) должностными лицами Департамента;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной

услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу.

6. В любое рабочее время с момента подачи заявки на участие в открытом конкурсе на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины с прилагаемыми к ней документами (далее также – заявка, документы) заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги, о дате приема документов, сроке завершения и результатах предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или личного посещения Департамента, территориального отдела – лесничества Департамента. Заявителю (представителю заявителя) сообщаются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся его документы.

7. Информирование осуществляют должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – ответственные должностные лица), по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности получения результата государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо подробно, вежливо и корректно информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Представление информации по письменному запросу заявителя (представителя заявителя) осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины по результатам открытого конкурса на право заключения такого договора.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Департамент.

12. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

13. При предоставлении государственной услуги ответственному должностному лицу запрещено требовать от заявителей (представителей заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:
договор аренды лесного участка (далее – Договор), заключенный Департаментом с заявителем по результатам открытого конкурса на право заключения Договора для заготовки древесины;
мотивированный отказ в заключении Договора.

Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 6 месяцев с даты принятия Департаментом решения о проведении открытого конкурса на право заключения Договора для заготовки древесины, с учетом сроков направления межведомственных запросов и получения на них ответов, сроков выдачи (направления) документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо принять участие в открытом конкурсе на право заключения Договора для заготовки древесины (далее – конкурс), для чего он представляет:

заявку на участие в конкурсе, соответствующую требованиям, установленным документацией о конкурсе (далее – заявка);

документы, предусмотренные частью 4 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

конкурсные предложения, соответствующие требованиям установленной документацией о конкурсе.

18. Департамент самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в Управлении Федеральной налоговой службы следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя.

19. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, самостоятельно, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по собственной инициативе. Информация о способах получения документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, размещена на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

20. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

21. Основанием для отказа в приеме заявки с прилагаемыми к ней документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является их поступление по истечении срока приема, установленного документацией о конкурсе.

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

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отказ заявителю в допуске к участию в конкурсе в случаях установленных частью 21 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

непризнание заявителя победителем конкурса;

в случае признания конкурса несостоявшимся (за исключением случая определения единственного участника конкурса, документы и конкурсные предложения которого соответствуют установленным

требованиям);

отказ Департамента от проведения конкурса в соответствии с частью 22 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги и за ее результатом составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги

28. Срок регистрации заявки не должен превышать 15 минут с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) по адресу, указанному в документации о конкурсе.

Заявка регистрируется в журнале приема заявок с присвоением номера и указанием даты ее подачи.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, на которой делается отметка об отказе в принятии заявки с указанием причины отказа, вместе с документами возвращается заявителю (представителю заявителя)

в день ее поступления.

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

29. Перед зданием, в котором располагается Департамент, должны быть парковочные места, предназначенные для размещения автомобилей заявителей или их представителей. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5 парковочных мест.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской): «Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Вход и выход из помещения Департамента оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам.

Помещение для предоставления государственной услуги обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности ответственного за предоставление государственной услуги.

Места ожидания заявителей или их представителей должны находиться в холле Департамента, который оборудуется системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, информационным стендом, должен иметь естественное или искусственное освещение.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможности для размещения в помещении, но должно составлять не менее 5 мест.

Места ожидания заявителей или их представителей должны соответствовать комфортным условиям.

Место приема заявителей или их представителей должно иметь естественное и искусственное освещение, шкаф для одежды, снабжено столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, одновременно ведет прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланк заявки и образец ее заполнения;

адрес места нахождения, график работы Департамента и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, для справок (консультаций);

адрес электронной почты Департамента и адрес его официального сайта;

номер кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, график приема ими заявителей или их представителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость и полнота информации для заявителей (представителей заявителей) о порядке и условиях предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

взаимодействие заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги с одним должностным лицом Департамента;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

транспортная и пешеходная доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

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

33. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами;

принятие решения о допуске заявителя к участию в конкурсе;

проведение конкурса и оформление его результатов;

заключение Договора;

исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами

34. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) в Департамент заявки с прилагаемыми к ней документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственное должностное лицо, которое регистрирует заявку с указанием даты ее получения и присвоением номера.

В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявки после окончания срока приема, установленного документацией о конкурсе, заявка возвращается в день ее поступления заявителю (представителю заявителя) с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявки с прилагаемыми к ней документами является их поступление в Департамент.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки в день ее поступления.

Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале приема заявок с присвоением номера и указанием даты ее подачи сотрудником Департамента.

Принятие решения о допуске заявителя к участию в конкурсе

35. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми к ней документами.

Ответственными за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственные должностные лица в составе конкурсной комиссии, утвержденной приказом Департамента.

В случае когда ответственное должностное лицо при рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов удостоверилось, что их комплектность соответствует перечню документов, предусмотренному пунктом 17 Административного регламента, а также отсутствуют основания для отказа в допуске к участию в конкурсе, указанные в пункте 23 Административного регламента, включает заявителя в протокол приема заявок как допущенного к участию в конкурсе.

В случае установления ответственным должностным лицом одного или нескольких оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, включает заявителя в протокол приема заявок на участие в конкурсе как не допущенного к участию в конкурсе.

Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока подачи заявок обеспечивает подписание протокола

приема заявок на участие в конкурсе у директора Департамента или исполняющего обязанности директора Департамента.

Ответственное должностное лицо уведомляет допущенных и не допущенных к участию в конкурсе заявителей о принятом решении не позднее дня, следующего за днем подписания протокола приема заявок на участие в конкурсе способом (по почте, факсу, электронной почте), указанным заявителями (представителями заявителя) в заявках.

Ответственное должностное лицо обеспечивает возврат заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, внесенного им задатка в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в конкурсе.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированной заявки и наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол приема заявок и уведомление допущенных и не допущенных к участию в конкурсе заявителей.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание протокола приема заявок, направленные заявителям уведомления о допуске (недопуске) к участию в конкурсе.

Проведение конкурса и оформление его результатов

36. Основанием для начала административной процедуры является дата наступления проведения конкурса, указанная в извещении.

Ответственными за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственные должностные лица в составе конкурсной комиссии, утвержденной приказом Департамента.

Конкурс проводится в соответствии с порядком и в сроки, установленные статьей 80.2 Лесного кодекса Российской Федерации.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах конкурса ответственное должностное лицо обеспечивает возврат задатков участникам конкурса, которые не стали его победителями. В случае уклонения победителя конкурса или единственного участника конкурса от заключения Договора внесенный ими задаток не возвращается.

Сведения о лицах, уклонившихся от заключения Договора для заготовки древесины, в течение 3 рабочих дней с даты истечения срока, указанного в части 14 статьи 80.2 Лесного кодекса Российской Федерации, ответственное должностное лицо направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Критерием принятия решения является соответствие конкурсных предложений требованиям конкурсной документации, наличие документов, прилагаемых к заявке, и правильность их оформления в соответствии со статьей 80.2 Лесного кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол о результатах конкурса.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписанием протокола о результатах конкурса.

Заключение Договора

37. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол о результатах конкурса.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственное должностное лицо.

Ответственное должностное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах конкурса готовит проект Договора для заготовки древесины в соответствии с типовым договором аренды лесного участка, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 декабря 2017 года № 693, и обеспечивает его подписание директором Департамента или уполномоченным им лицом с победителем конкурса или единственным его участником.

Не допускается заключение Договора для заготовки древесины по результатам конкурса ранее, чем через 10 дней и позднее чем через 20 дней со дня размещения информации о результатах конкурса на официальном сайте торгов.

Критерием принятия решения является признание заявителя победителем конкурса или единственным участником конкурса в соответствии со статьей 80.2 Лесного кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является подписание Договора для заготовки древесины.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанный Договор для заготовки древесины.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

38. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в заключенном Договоре.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственное должностное лицо.

Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в заключенном Договоре исправляет их в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в Договоре письменно сообщает заявителю об их отсутствии в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Критерием принятия решения является поступившее в Департамент заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного Договора взамен ранее выданного Договора, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в Договоре.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем выдачи ответа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

39. Текущий контроль осуществляет на постоянной основе начальник Управления лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий Департамента по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, директор Департамента путем проведения проверок исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют начальника Управления лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий Департамента и осуществляют срочные меры по их устранению.

40. По результатам текущего контроля лица, указанные в пункте 37

Административного регламента, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

41. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес Департамента, обращений к директору Департамента, его первому заместителю, а также на личном приеме.

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

42. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные должностные лица Департамента.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

44. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные лица Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления уполномоченным должностным лицом Департамента либо лицом, его замещающим, нарушений положений Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

45. Заявителю направляется информация о результатах внеплановой проверки по его обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются актом, который подписывают лица, участвующие в проведении проверки.

Ответственность должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

46. При осуществлении административных процедур должностные лица Департамента несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов;

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

47. Должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушение Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

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

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru, и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений.

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

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

50. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

51. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (личное обращение заявителя и/или по телефону);

письменной (обращение заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента, Едином портале, на информационном стенде Департамента.

52. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

