



ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 24.07.2020 № 190
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента

В соответствии со статьей 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесных участков».
2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.
3. Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Губернатора области



Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЁН

указом

Губернатора области

от 24.07.2020 № 190

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Утверждение проектной
документации лесных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесных участков» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в составе земель лесного фонда на территории Ярославской области (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, претендующими на получение государственной услуги, являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Контактная информация (место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты департамента лесного хозяйства Ярославской области (далее – департамент)) размещена на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dlh/default.aspx> (далее – сайт департамента в сети «Интернет»), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.2. Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по телефонам либо на сайте департамента в сети «Интернет», на Едином портале.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде в помещении департамента, на сайте департамента в сети «Интернет», а также на Едином портале.

На Едином портале размещается информация о государственной услуге и форма заявления об утверждении проектной документации лесного участка (далее – заявление), необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

На информационном стенде в помещении департамента, на сайте департамента в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги;
- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- образец заполнения бланка заявления, необходимого для получения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- схемы размещения ответственных специалистов в здании департамента и график приема ими заявителей и предоставления консультаций;
- информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов и факса департамента;
- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги);
- график работы департамента.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги проводятся сотрудниками отдела организации использования лесов департамента (далее – отдел):

- на личном приеме (в рабочие дни по вторникам и четвергам: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.48);
- по телефону (в рабочие дни по вторникам и четвергам: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.48);
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

Прием и консультирование (лично или по телефону) осуществляются сотрудниками отдела в корректной по отношению к заявителям форме.

Основными требованиями к консультированию являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела должны подробно и в вежливой форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у сотрудника отдела, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием в департамент через Единый портал с указанием цели, даты и времени приема.

Предварительная запись на прием осуществляется в режиме реального времени и отражает расписание работы департамента на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении предварительной записи заявитель проходит процедуру идентификации и аутентификации.

Департамент в течение одного рабочего дня направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по личному обращению, по почте, по телефону или посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками департамента, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после такого обращения.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Утверждение проектной документации лесных участков».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Возможные формы предоставления государственной услуги:

- очная – при личном присутствии заявителя;
- заочная – без личного присутствия заявителя (по почте).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка путем направления копии приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка или решения об отказе в утверждении проектной документации лесного участка путем направления копии приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на сайте департамента в сети «Интернет», на портале органов государственной власти Ярославской области, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту;

- проектная документация лесного участка, оформленная в соответствии с Требованиями к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядку ее подготовки, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 3 февраля 2017 года № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки» (далее – Требования к составу и к содержанию проектной документации лесного участка), в количестве 3 экземпляров на бумажном носителе и электронном носителе (в виде файлов в одном из следующих форматов: XML, XLS, PDF);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Основаниями для отказа в утверждении проектной документации лесного участка являются:

- несоответствие проектной документации лесного участка Требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка;

- несоответствие проектной документации лесного участка утвержденному лесному плану Ярославской области, лесохозяйственному регламенту лесничества, на территории которого расположен лесной участок.

2.8. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги получает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя;

- информацию о дате постановки на налоговый учет в налоговом органе;

- сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при разработке проектной документации лесных участков, используемых для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых).

Заявитель вправе представить документы и информацию, которые департамент получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.9. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

 - наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

Предварительная запись заявителей на личный прием ведется сотрудником приемной департамента за 2 рабочих дня по телефону (4852) 24-36-89.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.15.2. Кабинет, в котором предоставляется государственная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

2.15.3. Места ожидания и места для заполнения заявлений оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Места для заполнения заявлений обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.15.6. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;
- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп

населения), а также возможность получения государственной услуги через уполномоченного представителя, по почте;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- обеспечение сопровождения сотрудниками департамента инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

- оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и направление заявления на рассмотрение;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо проекта приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка;

- подписание и направление заявителю копии приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо копии приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

Сроки предоставления государственной услуги:

- прием, регистрация и направление заявления на рассмотрение – не более 2 рабочих дней;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо проекта приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка – не более 26 рабочих дней;

- подписание и направление заявителю копии приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо копии приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка – не более 2 рабочих дней.

3.2. Прием, регистрация заявления и направление заявления на рассмотрение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в департамент.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор (заместитель директора) департамента;
- сотрудник приемной департамента.

3.2.3. Сотрудник приемной департамента в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в департамент:

- принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном для входящей корреспонденции;
- передает заявление директору департамента либо заместителю директора департамента (в случае отсутствия директора департамента).

3.2.4. Директор (заместитель директора) департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления возвращает заявление сотруднику приемной департамента с резолюцией об исполнении, адресованной начальнику отдела.

3.2.5. Сотрудник приемной департамента в день получения от директора департамента заявления с резолюцией об исполнении в установленном порядке направляет заявление начальнику отдела.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированное заявление с резолюцией директора (заместителя директора) департамента об исполнении.

3.2.7. Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор (заместитель директора) департамента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо проекта приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник отдела;
- сотрудник отдела.

3.3.3. Начальник отдела в день поступления ему заявления направляет заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику отдела для рассмотрения.

3.3.4. Сотрудник отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от начальника отдела документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия готовит запросы:

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственной регистрации прав;
- в территориальные органы Федеральной налоговой службы;
- в орган, осуществляющий выдачу лицензий на пользование недрами (при разработке проектной документации лесных участков, используемых для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых).

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента.

3.3.5. Сотрудник отдела в течение 23 рабочих дней со дня получения от начальника отдела представленных документов проверяет проектную документацию лесного участка на соответствие Требованиям к составу и к содержанию проектной документации лесного участка и на наличие (отсутствие) оснований для отказа в утверждении проектной документации лесного участка, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента (далее – проверка проектной документации лесного участка).

3.3.6. В случае соответствия проектной документации лесного участка Требованиям к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, при отсутствии оснований для отказа в утверждении проектной документации лесного участка, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки проектной документации лесного участка, готовит проект приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка.

3.3.7. В случае несоответствия проектной документации лесного участка Требованиям к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, при наличии оснований для отказа в утверждении проектной документации лесного участка, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки проектной документации лесного участка, готовит проект приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка, в котором указываются основания для отказа.

3.3.8. Сотрудник отдела в день подготовки проекта приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо проекта приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка визирует приказ и направляет вместе с заявлением и прилагаемыми к заявлению документами начальнику отдела.

3.3.9. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления проекта приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо проекта приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка рассматривает, визирует и направляет его директору департамента для подписания.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо проекта приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

3.4. Подписание и направление заявителю копии приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо копии приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление директору департамента проекта приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо проекта приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

3.4.1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор (заместитель директора) департамента;
- начальник отдела;
- сотрудник отдела.

3.4.2. Директор (заместитель директора) департамента в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо проекта приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка рассматривает, подписывает и передает приказ департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо приказ департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного

участка сотруднику приемной департамента для регистрации и направления заявителю.

3.4.3. Сотрудник приемной департамента в тот же день регистрирует указанные документы и направляет заявителю копию приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо копию приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

Копия приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо копия приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного экземпляра копии приказа департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо копии приказа департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.5. В случае внесения изменений в направленный по результатам предоставления государственной услуги заявителю приказ департамента об утверждении проектной документации лесного участка либо приказ департамента об отказе в утверждении проектной документации лесного участка, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляет директор (заместитель директора) департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.4. Плановая проверка осуществляется один раз в год в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок.

При проведении плановой проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами департамента проверяется:

- последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;
- оформление результатов предоставления государственной услуги;
- порядок учета и оформления документации.

4.5. Внеплановая проверка проводится на основании поступивших жалоб и предполагает проведение служебной проверки в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте департамента в сети «Интернет» и через Единый портал.

4.8. За неисполнение требований Административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих, директора департамента

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностных лиц, государственных служащих департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных служащих, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта департамента в сети «Интернет», через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего.

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение
к Административному
регламенту

Форма

В департамент лесного хозяйства Ярославской области

(полное и сокращенное наименования, организационно-правовая

форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские

реквизиты юридического лица или фамилия, имя,

отчество (при наличии), адрес места жительства, данные

документа, удостоверяющего личность физического

лица, в том числе индивидуального предпринимателя,

ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении проектной документации лесного участка

Прошу утвердить прилагаемую проектную документацию лесного участка:

местоположение лесного участка _____;

вид использования (в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации): _____;

цель использования: _____;

площадь лесного участка: _____.

Сведения о заявителе (для юридического лица):

- фирменное наименование (полное и сокращенное наименования):

_____;

- организационно-правовая форма: _____

_____;

- почтовый адрес и адрес электронной почты: _____

_____;

- ОГРН: _____

_____;

- место нахождения: _____

_____;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица (имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица): _____

_____;
- должность представителя юридического лица (имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица): _____

_____;
- контактный телефон: _____

_____.
Сведения о заявителе (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя):

- фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

_____;
- адрес места жительства и адрес электронной почты: _____

_____;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

_____;
- контактный телефон: _____

_____.
Сведения о заявителе (для лица, действующего на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя получателя государственной услуги):

- фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

_____;
- адрес места жительства и адрес электронной почты: _____

_____;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и данные документа, удостоверяющего полномочия представителя получателя государственной услуги действовать от имени получателя государственной услуги: _____

_____;
- почтовый адрес и адрес электронной почты: _____

_____;
- контактный телефон: _____

Сведения о лесном участке:

- местоположение лесного участка (муниципальный район, лесничество, участковое лесничество, лесной квартал, лесотаксационный выдел): _____;

- кадастровый номер лесного участка: _____;

- площадь лесного участка, га: _____.

Приложения:

- проектная документация лесного участка в 3 экземплярах на бумажном и электронном носителях (в виде файлов в одном из следующих форматов: XML, XLS, PDF);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя получателя государственной услуги действовать от имени получателя государственной услуги.

(наименование должности (при наличии),
подпись заявителя или лица, уполномоченного на
осуществление действий от имени заявителя)

М.П. (при наличии)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии)
заявителя или лица,
уполномоченного на
осуществление действий от
имени заявителя)