



ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 28.04.2022 № 97
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента

В соответствии с частью 3 статьи 60.6, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 56 Порядка проведения лесопатологических обследований, приведенного в приложении 1 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования».

2. Установить срок действия Административного регламента, указанного в пункте 1, с даты утверждения до 01 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы охраны объектов культурного наследия, имущества, природопользования, лесного хозяйства.

4. Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Временно
исполняющий обязанности
Губернатора области

М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЁН

указом

Губернатора области

от 28.04.2022 № 97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Утверждение актов
лесопатологического обследования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (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), а также их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется департаментом лесного хозяйства Ярославской области (далее – департамент).

1.3.2. Контактная информация (место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты департамента) размещена на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.3. Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по телефонам, на сайте департамента, на Едином портале.

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

На информационном стенде в помещении департамента, на сайте департамента 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;

- 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.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги проводятся сотрудниками отдела организации охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента (далее – отдел):

- на личном приеме;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

Прием и консультирование (лично или по телефону) осуществляется 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.

1.3.5. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется автоматически в режиме реального времени (сразу после завершения выполнения определенной процедуры).

Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления услуги в личном кабинете на Едином портале в любое время, а также посредством уведомлений, поступающих на указанную заявителем электронную почту, и (или) посредством СМС-оповещений.

1.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах исполнительной власти Ярославской области, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Утверждение актов лесопатологического обследования».

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. Государственная услуга предоставляется в заочной форме – без личного присутствия заявителя, исключительно в электронной форме посредством Единого портала.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является решение об утверждении акта лесопатологического обследования (далее – акт ЛПО) в форме электронного документа.

2.5. Решение об утверждении акта ЛПО в форме электронного документа направляется заявителю в день утверждения акта ЛПО.

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления на Единый портал документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на сайте департамента, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), сформированное посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

- документ о профессиональной подготовке составителя акта ЛПО по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело» – или документ, подтверждающий опыт работы в лесной отрасли (опыт проведения лесопатологических обследований) составителя акта ЛПО (утвержденный акт ЛПО или иной документ, подтверждающий опыт проведения лесопатологических обследований не менее 3 лет);

- акт ЛПО, подготовленный в соответствии с формой акта ЛПО, приведенной в приложении 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;

- материалы фотофиксации, соответствующие требованиям порядка проведения лесопатологических обследований, приведенного в приложении 1 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении Порядка проведения

лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования» (в случае проведения лесопатологического обследования инструментальным способом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами.

2.8.2. Документы, указанные в абзацах втором – шестом подпункта 2.8.1 данного пункта, представляются заявителем самостоятельно.

2.8.3. Документы, указанные в абзаце седьмом подпункта 2.8.1 данного пункта, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием функционала Единого портала.

2.8.4. При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления сведений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода сведений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА и вносимых заявителем вручную;

- возможность возвращения на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям на Едином портале в течение срока не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям в течение срока не менее 3 месяцев.

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;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- акт ЛПО подан в орган, не уполномоченный на предоставление государственной услуги;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) утратили силу на момент обращения заявителя или его представителя;

- в заявлении и приложенных к нему документах содержатся противоречивые сведения;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- заполнены не все поля электронной формы заявления на Едином портале.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- документы (сведения), противоречат документам (сведениям) полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- несоответствие акта ЛПО требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами;

- несоответствие сведений, указанных в акте ЛПО, данным государственного лесопатологического мониторинга или иной информации о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Срок регистрации заявления составляет 2 рабочих дня со дня поступления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15. Перечень статусов и информации, подлежащих отправке в личный кабинет заявителя на Едином портале в процессе предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявлению, направленному заявителем, присваиваются следующие статусы:

- «Зарегистрировано на портале»;
- «Заявление отправлено в ведомство»;
- «Заявление получено ведомством»;
- «Отказ в приеме документов»;

- «Заявление зарегистрировано»;
- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Отказ в оказании услуги»;
- «Услуга оказана».

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Государственной услуга предоставляется при наличии у заявителя подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

2.16.3. Запись заявителей на прием для подачи заявлений в департамент не осуществляется, поскольку государственная услуга предоставляется исключительно в электронной форме.

2.17. Требования к помещениям, в которых осуществляется информирование о государственной услуге.

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

2.17.2. Кабинет, в котором осуществляется информирование о государственной услуге, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

2.17.3. Места ожидания оборудованы стульями.

2.17.4. 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.

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

2.18. 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 информирования 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 информирования и оказание им помощи;

- 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 или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение допуска к местам информирования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены законодательством.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- утверждение акта ЛПО.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных посредством Единого портала.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела.

3.2.1.3. Сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- проверяет наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Административного регламента, регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с использованием функционала Единого портала;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Административного регламента, отказывает в приеме документов с отправкой в личный кабинет заявителя на Едином портале мотивированного решения об отказе в приеме документов, сформированного посредством Единого портала и подписанного специалистом отдела с использованием квалифицированной электронной подписи.

3.2.1.4. Результатом осуществления административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием функционала Единого портала или отправка в личный кабинет заявителя на Едином портале мотивированного решения об отказе в приеме документов, сформированного посредством Единого портала и подписанного специалистом отдела с использованием квалифицированной электронной подписи.

3.2.2. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных на Едином портале документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела.

3.2.2.3. В течение 6 рабочих дней со дня регистрации на Едином портале документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник отдела:

- проверяет такие документы на соответствие следующим критериям: отсутствие противоречий документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- учет требований, предусмотренных нормативными правовыми актами;

- учет данных государственного лесопатологического мониторинга и иной информации о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов;

- в случае соответствия поступивших документов критериям, указанным в данном подпункте, передает акт ЛПО на бумажном носителе для утверждения директором (заместителем директора) департамента;

- в случае несоответствия поступивших документов критериям, указанным в данном подпункте, отказывает в предоставлении государственной услуги с отправкой в личный кабинет заявителя на Едином портале мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированного посредством Единого портала и подписанного специалистом отдела с использованием квалифицированной электронной подписи.

3.2.2.4. Результатом осуществления административной процедуры является передача сотрудником отдела акта ЛПО на бумажном носителе для утверждения директором (заместителем директора) департамента или отправка в личный кабинет заявителя на Едином портале мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированного посредством Единого портала и подписанного специалистом отдела с использованием квалифицированной электронной подписи.

3.2.3. Утверждение акта ЛПО.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление директору (заместителю директора) департамента акта ЛПО на бумажном носителе.

3.2.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор (заместитель директора) департамента;

- сотрудник отдела.

3.2.3.3. Директор (заместитель директора) департамента в течение 2 рабочих дней со дня поступления акта ЛПО рассматривает, утверждает и передает акт ЛПО сотруднику приемной департамента для передачи акта ЛПО сотруднику отдела.

3.2.3.4. Сотрудник приемной департамента в тот же день передает акт ЛПО сотруднику отдела.

3.2.3.5. Сотрудник отдела в день получения утвержденного акта ЛПО направляет сформированное посредством Единого портала решение об утверждении акта ЛПО в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является направление заявителю сформированного посредством Единого портала решения об утверждении акта ЛПО в личный кабинет на Едином портале.

3.3. Заявитель (при желании) может осуществить оценку качества предоставления услуги в личном кабинете на Едином портале.

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 решений указанными лицами, осуществляемого директором (заместителем директора) департамента.

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

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 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

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, 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 Административного регламента, 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 Административного регламента, 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 Административного регламента, 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 статьей 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.