



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2015 г.

№ 989-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учёта информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьёй 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия, включённого в реестр, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учёта информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьёй 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия, включённого в реестр, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа Сидорову И.К.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 23 октября 2015 года № 989-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
физическим и юридическим лицам на основании данных
государственного учёта информации о наличии либо отсутствии
на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьёй 25
Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов
(за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта
культурного наследия, включённого в реестр, выявленного объекта
культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта
культурного наследия, либо об отсутствии данной информации»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьёй 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

*Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги*

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. департамент культуры Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) расположен по адресу: 629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 29, тел./факс 8 (34922) 2-58-03/2-42-48, 2-58-41, официальные интернет-сайты департамента www.cultura-yamala.ru, www.культураямала.рф.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом государственной охраны управления по государственной охране и использованию объектов культурного наследия департамента (далее – отдел), расположенным по адресу: 629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 29, тел./факс 8 (34922) 2-58-44, 2-58-36, 2-58-31, 2-58-43.

График приема заявителей:

понедельник – четверг

09.30 – 17.00;

перерыв на обед

12.30 – 14.00;

пятница

неприемный день;

выходные дни

суббота – воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы департамента изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами департамента;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования тел./факс 8 (34922) 2-58-44, 2-58-36, 2-58-31, 2-58-43, официальные интернет-сайты департамента www.cultura-yamala.ru, www.культураямала.рф;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.rgu-yamal.ru (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента;

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента dk@dk.yanao.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о

наличии либо отсутствию на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации».

6. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителей 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

7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации в департаменте заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, №№ 204 – 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, №№ 211 – 212);

Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278; Парламентская

газета, 14 декабря 2006 года, № 209; Российская газета, 08 декабря 2006 года, № 277);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, 14 января 2005 года, №№ 5 – 6);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 29 июня 2002 года, №№ 116 – 117);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, №№ 70 – 71);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168);

Закон автономного округа от 26 мая 2015 года № 52-ЗАО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 04 июня 2015 года, спецвыпуск № 37/1);

постановление Правительства автономного округа от 27 июня 2013 года № 508-П «О департаменте культуры Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 06 июля 2013 года, спецвыпуск № 39/4).

*Перечень документов, необходимых для получения
государственной услуги*

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент лично (через уполномоченного представителя) или почтой следующие документы:

10.1. заявление в письменной (произвольной) форме с обязательным указанием следующих данных:

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица; полное наименование заявителя – для юридического лица; почтовый адрес, номера телефонов и/или факсимильного аппарата (с кодом населенного пункта) и/или адрес электронной почты);

- подпись и расшифровка подписи заявителя или уполномоченного представителя.

С момента реализации технической возможности заявление может быть направлено заявителем в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала;

10.2. доверенность, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в которой должно быть подтверждено полномочие доверенного лица (в случае если заявление подается

уполномоченным представителем физического или юридического лица);

10.3. картографический материал земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ:

- ситуационная схема расположения участка или выкопировка с крупномасштабной карты (М 1:50000, М 1:25000), которые детально характеризуют его месторасположение и имеют конкретные, легко находимые на местности ориентиры (населённые пункты, водоёмы, дороги);

- схема (план) земельного участка (М 1:2000; 1:5000), отражающая геоморфологическую ситуацию, рельеф, растительные зоны, строения и сооружения.

На картографическом материале указываются масштаб, условные обозначения. Границы размещаемого объекта отображаются линией толщиной не более 0,5 мм. Для площадных объектов должны быть указаны меры линий по границам, для линейных объектов – протяженность и ширина полосы отвода, площадь.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
государственной услуги*

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

19. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

19.1. требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

19.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

19.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

19.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственных услуг

20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/ , на Региональном портале и/или Едином портале, официальном интернет-сайте департамента www.cultura-yamala.ru	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да

1	2	3	4
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минута	2/30
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

21. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

22. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

23.1. прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

23.2. рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;

23.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 23.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

24.1. регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

24.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является прием заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления (документов) специалистом, ответственным за их рассмотрение (далее – ответственный специалист отдела).

Ответственный специалист отдела с момента получения документов:

25.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

25.2. на основании данных государственного учета устанавливает наличие либо отсутствие на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия, включенного в реестр,

выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо отсутствие данной информации;

25.3. по результатам рассмотрения обращения подготавливает в трех экземплярах проект информационного письма (результат предоставления государственной услуги).

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом информационного письма о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 28 дней с момента обращения заявителя либо поступления документов посредством почтовой связи или в электронном виде.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом департамента соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

26.1. регистрирует информационное письмо в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в департаменте;

26.2. при явке заявителя (его уполномоченного представителя) вручает информационное письмо лично заявителю под подпись;

26.3. в случае неявки заявителя (его уполномоченного представителя), уведомленного о готовности документов, высылает их экземпляры вместе с сопроводительным письмом почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

26.4. передает копию информационного письма вместе с оригиналами документов, представленных заявителем ответственному специалисту отдела, для приобщения к делу.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационного письма.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом департамента информационного письма.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным

регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента, начальник отдела.

*Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги*

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

*Ответственность государственных гражданских служащих
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги*

29. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

*Порядок и формы контроля за предоставлением государственной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций*

30. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента как органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

31. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

33. Жалоба должна содержать:

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

33.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя 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;

33.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

33.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

34.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

34.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

34.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

36. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

36.1. официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.cultura-yamala.ru);

36.2. Регионального портала и/или Единого портала.

37. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

38. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

39. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

40. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

41.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

41.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

41.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

41.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

41.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

41.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

41.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

42.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

42.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 39 настоящего раздела.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

44. Департамент обеспечивает:

44.1. оснащение мест приема жалоб;

44.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте

предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале;

44.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

45. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

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

46. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

48.1. наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

48.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

48.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

48.4. основания для принятия решения по жалобе;

48.5. принятое по жалобе решение;

48.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

48.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

50. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

50.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

50.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

50.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

51. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

52. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

52.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

52.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

53. Заявитель имеет право:

53.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

53.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

