



# ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 августа 2023 г. № 66-ПГ

г. Салехард

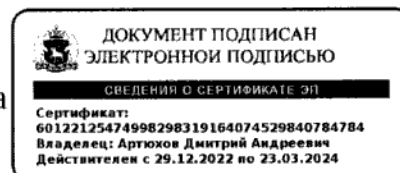
## О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг в сфере использования лесов

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг в сфере использования лесов.

2. Пункт 1 изменений, утвержденных настоящим постановлением, вступает в силу со дня вступления в силу соответствующих изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 января 2015 года № 54-П «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе в рамках переданных отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа».

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

## УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Губернатора Ямало-  
Ненецкого автономного округа  
от 07 августа 2023 г. № 66-ПГ

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые постановления Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления  
государственных услуг в сфере использования лесов

1. В Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проектирование лесных участков на землях лесного фонда», утвержденном постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 апреля 2016 года № 73-ПГ:

1.1. абзац четвертый пункта 3 после слов «департамента в» дополнить словами «информационно-телекоммуникационной»;

1.2. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме;
- по телефону;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по электронному адресу департамента;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Региональном портале, Едином портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.);
- многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в порядке, предусмотренном пунктами 23-5, 23-6 Административного регламента.

4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 департамента, принявшего телефонный звонок.

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

4.2. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, 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.

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

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Официального Интернет-сайта и электронной почты департамента;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

4.5. В любое время со дня приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- время приема и выдачи документов в департаменте;
- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

4.6. Личный прием заявителей с целью информирования о ходе предоставления государственной услуги ведется в порядке живой очереди.

4.7. Специалисты департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Рабочее место специалиста департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.»;

1.3. абзац второй пункта 6-2 после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

1.4. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, сформированное посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, в МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- проектная документация, в которой указываются площадь проектируемого лесного участка, описание его местоположения и границ, целевое назначение и вид разрешенного использования лесов, а также иные количественные и качественные характеристики лесных участков;

- доверенность на представление интересов заявителя, заверенная в установленном действующим законодательством порядке (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем).

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявления и прилагаемые документы направляются в департамент в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если оригиналы документов, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта);

2) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

3) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям не менее одного года со дня подачи заявления, а также частично сформированных заявлений – не менее 3 месяцев со дня подачи заявления.»;

1.5. абзац первый пункта 10-2 после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

1.6. в пункте 18:

1.6.1. абзац первый после слова «регистрируется» дополнить словами «с использованием Единого портала»;

1.6.2. абзац второй после слов «Единого портала» дополнить словами «,в МФЦ»;

1.7. в таблице пункта 20:

1.7.1. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«

11.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

1.7.2. в пункте 12 графы 2 слова «(с момента реализации технической возможности)» исключить;

1.8. пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы, в МФЦ.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего раздела, о чем должностное лицо департамента уведомляет заявителя в электронном виде с использованием Единого портала.»;

1.9. в разделе III:

1.9.1. наименование раздела изложить в следующей редакции:

**«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 МФЦ»;**

1.9.2. подпункт 23.4 пункта 23 изложить в следующей редакции:

«23.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала;»;

1.9.3. пункты 23-1, 23.-2 изложить в следующей редакции:

«23-1. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ.

23-2. Административная процедура, указанная в подпункте 23.1 пункта 23 Административного регламента, осуществляется в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в ЕСИА.»;

1.9.4. дополнить подразделами следующего содержания:

«Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

23-3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента либо действия (бездействие) должностных лиц департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

23-4. МФЦ осуществляет:

23-4.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

23-4.2. прием заявления и документов;

23-4.3. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее – выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

23-4.4. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

#### Информирование заявителей

23-5. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

23-5.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

23-5.2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

23-6. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

23-6.1. изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

23-6.2. назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

#### Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

23-7. При выборе заявителем способа получения результатов оказания государственной услуги через МФЦ департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

23-8. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

23-8.1. определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) МФЦ;

23-8.2. обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

23-8.3. осуществляет прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;

23-8.4. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

23-8.5. проверяет полномочия заявителя;

23-8.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

23-8.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»;

1.9.5. пункт 24 изложить в следующей редакции:



«24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами посредством Единого портала.

Должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день.

Ответственное должностное лицо обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления на Единый портал заявления и документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день – не позднее следующего за ним первого рабочего дня:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащего сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.»;

1.9.6. пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и поступление их для рассмотрения специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги (далее – специалист).

Продолжительность административной процедуры – не более 10 дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.»;

1.9.7. пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. В случае если имеются основания, указанные в пункте 13 Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 13 Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

Срок действия решения (приказа) об утверждении проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда составляет два года.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения (приказа) об утверждении проектной

документации лесных участков либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 30 дней со дня регистрации в департаменте заявления и приложенных к нему документов.»;

1.9.8. подраздел «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала при наличии технической возможности» изложить в следующей редакции:

«Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала

27-1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, на бумажном носителе в МФЦ.

Подача заявления, получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете заявителя на Едином портале при условии авторизации заявителя в ЕСИА. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.»;

1.10. в абзаце третьем пункта 27-2 слова «с даты» заменить словами «со дня»;

1.11. пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

33.1. на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих – в департамент;

33.2. на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – в МФЦ;

33.3. на решения и действия (бездействие) МФЦ – в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

В департаменте, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.»;

1.12. в подпункте 37.1 пункта 37 слова «(с момента реализации технической возможности)» исключить;

1.13. в приложении:

1.13.1. в нумерационном заголовке слово «Приложение» заменить словами «Приложение № 1»;

1.13.2. абзац восьмой признать утратившим силу.

2. В постановлении Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 апреля 2022 года № 61-ПГ «Об утверждении Административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду»:

2.1. в абзаце пятом пункта 2 слова «пункт 6» заменить словами «пункт 10»;

2.2. в Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду»:

2.2.1. пункт 4 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) информирование заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 46-2, 46-3 Административного регламента.»;

2.2.2. в подпункте 3 пункта 9 слова «сети Интернет» заменить словами «сети «Интернет»;

2.2.3. абзац третий пункта 18 изложить в следующей редакции:

«Заявления и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, подаются заявителем в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, в МФЦ.»;

2.2.4. таблицу пункта 38 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«

4.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
----	---	--------	----

»;

2.2.5. в пункте 40:

2.2.5.1. абзац первый дополнить словами «, в МФЦ»;

2.2.5.2. абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 14 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, а также могут быть выданы заявителю на бумажном носителе в МФЦ.»;

2.2.6. в пункте 41:

2.2.6.1. в подпункте 2 слова «в подпункте «в» заменить словами «в подпункте 3»;

2.2.6.2. в подпункте 4 слова «в подпункте «в» заменить словами «в подпункте 3»;

2.2.7. в разделе III:

2.2.7.1. наименование изложить в следующей редакции:

**«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 МФЦ»;**

2.2.7.2. абзац второй пункта 46 признать утратившим силу;

2.2.7.3. дополнить подразделами следующего содержания:

«Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

46-1. МФЦ осуществляет:

46-1.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

46-1.2. прием заявления и документов;

46-1.3. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее – выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

46-1.4. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

#### Информирование заявителей

46-2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

46-2.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

46-2.2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

46-3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

46-3.1. изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

46-3.2. назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа на ЕПГУ, на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

#### Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

46-4. При выборе заявителем способа получения результатов оказания государственной услуги через МФЦ департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

46-5. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

46-5.1. определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) МФЦ;

46-5.2. обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

46-5.3. осуществляет прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;

46-5.4. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

46-5.5. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

46-5.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

46-5.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»;

2.2.8. в пункте 57 слова «с даты» заменить словами «со дня»;

2.2.9. пункт 66 изложить в следующей редакции:

«66. Жалоба заявителя подается:

66.1. на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих – в департамент;

66.2. на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – в МФЦ;  
66.3. на решения и действия (бездействие) МФЦ – в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

В департаменте, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.»;

2.2.10. приложения №№ 1, 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду» (в редакции постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 августа 2023 г. № 66-ПГ )

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 10.1 Федерального закона от 04 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»), в аренду без проведения торгов

Департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа		
Сведения о заявителе		
Заявитель обратился лично		Заявитель обратился лично Обратился представитель заявителя
Данные заявителя – физического лица		
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия	Номер	Код подразделения
Дата выдачи		
Кем выдан		
СНИЛС		
Контактный телефон заявителя		
Электронная почта		
Почтовый адрес		
Адрес регистрации (временного пребывания)		
Фактический адрес		
Данные заявителя – юридического лица		
Полное наименование		
ОГРН	ИНН	КПП
Телефон		
Электронная почта		
Почтовый адрес		
Сведения о представителе		

Кто представляет интересы заявителя	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица	Обратился руководитель Обратилось иное уполномоченное лицо
Сведения об уполномоченном лице	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	Номер
Код подразделения	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Документ, подтверждающий право выступать от имени организации	
Дата	№
Представитель юридического лица	
Полное наименование	
ОГРН	ИНН
КПП	
Телефон	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Сведения об уполномоченном лице	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	Номер
Код подразделения	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель индивидуального предпринимателя	
Полное наименование	
ОГРНИП	ИНН
Телефон	Электронная почта
Адрес регистрации представителя	
Вариант предоставления услуги	
Цель обращения	Предоставление лесных участков в аренду без проведения торгов
Выберите вид использования лесного участка	Для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства. Осуществление рыболовства. Использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых. Использование лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов,

	морских терминалов, речных портов, причалов. Использование лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов. Заготовка древесины. Проведение изыскательских работ	
Выберите основание для предоставления лесного участка без проведения торгов	Случаи, предусмотренные статьями 36, 38.1, 43 – 45 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – ЛК РФ). Реализация приоритетных инвестиционных проектов в целях развития лесного комплекса. Заготовка древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 ЛК РФ. Нахождение на лесных участках зданий, сооружений. Проведение изыскательских работ	
Выберите основание для недропользования (в случае, если выбран вид «Использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых»)	Проектная документация на выполнение работ. Государственный контракт. Государственное задание. Лицензия	
Приложение: проектная документация на выполнение работ (в случае, если выбран вид «Использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых»)		
Сведения о лицензии (в случае, если выбран вид «Использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых»)	Дата Номер Орган, выдавший лицензию	
Данные о кадастровом номере линейного объекта (в случае, если указана цель «Реконструкция, эксплуатация линейных объектов»)	Номер	
Данные о кадастровом номере здания, сооружения (в случае, если указана цель «Нахождение на лесных участках зданий, сооружений»)	Номер	
Общие сведения		
Сведения о лесном участке	Кадастровый номер лесного участка	
	Площадь _____ га	
	Местоположение: Район	
	Лесничество Участковое лесничество Урочище	
	Квартал	выдел
	Квартал	выдел
	Квартал	выдел



Срок планируемого использования		лет		месяцев
Сведения о планируемом использовании: цель использования				
На основании какого документа образован лесной участок	Решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка Решение об утверждении проектной документации лесного участка Решение об утверждении документации по планировке территории			
Орган, принявший решение				
Дата				
Номер решения				

Сведения о банковских реквизитах	
Наименование кредитной организации	
Расчетный счет	
Корр. счет	
БИК	
Сведения об обязательствах	
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	
Способ направления результата предоставления государственной услуги	В форме электронного документа в личном кабинете на едином портале государственных услуг На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре
Подпись	
(подпись)	(инициалы, фамилия)
Дата	

## Приложение № 2

к Административному регламенту департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду»  
(в редакции постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 августа 2023 г. № 66-ПГ )

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду в соответствии с частью 2 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации

Департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа		
Сведения о заявителе		
Заявитель обратился лично		Заявитель обратился лично Обратился представитель заявителя
Данные заявителя – физического лица		
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия	Номер	Код подразделения
Дата выдачи		
Кем выдан		
СНИЛС		
Контактный телефон заявителя		
Электронная почта		
Почтовый адрес		
Адрес регистрации (временного пребывания)		
Фактический адрес		
Данные заявителя – юридического лица		
Полное наименование		
ОГРН	ИНН	КПП
Телефон		
Электронная почта		
Почтовый адрес		
Сведения о представителе		
Кто представляет интересы заявителя		Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица		Обратился руководитель Обратилось иное уполномоченное лицо
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия	Номер	Код подразделения
Дата выдачи		
Кем выдан		
Телефон		
Электронная почта		
Документ, подтверждающий право выступать от имени организации		
Представитель – юридическое лицо		
Полное наименование		
ОГРН	ИНН	КПП
Телефон		
Электронная почта		
Почтовый адрес		
Сведения об уполномоченном лице		
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		
Наименование документа, удостоверяющего личность		

Серия	Номер	Код подразделения
Дата выдачи		
Кем выдан		
Телефон		
Электронная почта		
Представитель – физическое лицо		
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Кем выдан		
Код подразделения		
Телефон		
Электронная почта		
Адрес регистрации		
Фактический адрес		
Представитель индивидуального предпринимателя		
Полное наименование		
ОГРНИП		ИНН
Телефон		Электронная почта
Адрес регистрации представителя		
Вариант предоставления услуги		
Цель обращения	Заключение нового договора аренды в связи с истечением срока ранее заключенного договора	
Выберите вид использования	<p>Для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства.</p> <p>Осуществление рыболовства.</p> <p>Использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых.</p> <p>Использование лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов.</p> <p>Использование лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов.</p> <p>Заготовка древесины.</p> <p>Проведение изыскательских работ</p>	
Выберите основание для предоставления лесного участка без проведения торгов	<p>Случаи, предусмотренные статьями 36, 38.1, 43 – 45 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – ЛК РФ).</p> <p>Реализации приоритетных инвестиционных проектов в целях развития лесного комплекса.</p> <p>Заготовка древесины на лесных</p>	

	участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 ЛК РФ. Нахождение на лесных участках зданий сооружений. Проведение изыскательских работ		
Сведения о ранее заключенном договоре аренды			
Номер Дата подписания Дата государственной регистрации договора аренды Срок его действия			
Приложение: проектная документация на выполнение работ (в случае, если выбран вид «Использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых»)			
Сведения о лицензии (в случае, если выбран вид «Использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых»)		Дата Номер Орган, выдавший лицензию	
Общие сведения			
Сведения о лесном участке		Кадастровый номер лесного участка Площадь _____ га Местоположение: Район Лесничество Участковое лесничество Урочище	
	Квартал	выдел	
	Квартал	выдел	
	Квартал	выдел	
Срок планируемого использования		лет	месяцев
Сведения о планируемом использовании: цель использования			
На основании какого документа образован лесной участок		Решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка Решение об утверждении проектной документации лесного участка Решение об утверждении документации по планировке территории	
Орган, принявший решение			
Дата			
Номер решения			
Сведения о банковских реквизитах			
Наименование кредитной организации			
Расчетный счет			
Корр. счет			
БИК			
Сведения об обязательствах			
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию,			

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме		
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации		
Способ направления результата предоставления государственной услуги	В форме электронного документа в личном кабинете на едином портале государственных услуг На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре	
Подпись		
(подпись)		(инициалы, фамилия)
Дата		

»;

2.2.11. приложение № 7 изложить в следующей редакции:

## «Приложение № 7

к Административному регламенту  
 департамента природных ресурсов и экологии  
 Ямало-Ненецкого автономного округа по  
 предоставлению государственной услуги  
 «Предоставление лесных участков,  
 расположенных в границах земель лесного  
 фонда, в аренду»  
 (в редакции постановления Губернатора  
 Ямало-Ненецкого автономного округа  
 от 07 августа 2023 г. № 66-ПГ )

## СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в департамент	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента	1 рабочий день		департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент/ государственная информационная система (далее – ГИС))	наличие заявления	регистрация заявления и документов в ГИС
		1 рабочий день			комплектность документов, достаточность и достоверность информации	(присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) уведомления о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю</p>	1 рабочий день	<p>должностное лицо департамента, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	департамент/ГИС	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,</p>	<p>направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к</p>
	<p>в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>(сведений из документов), неисpravления выявленных нарушений формирования и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПУ У уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа</p> <p>в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> <p>проверка заявления и документов, представленных для</p>		<p>должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>департамент/ГИС</p>	<p>предусмотренных пунктом 21 Административного регламента</p>	<p>рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению</p>



1	2 получения государственной услуги направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	3	4 должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	5 департамент/ГИС/СМЭВ	6 отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	7 направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 13 Административного регламента	в день регистрации и заявления и документов	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги			

1	2	3	4	5	6	7
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и законодательством субъекта Российской Федерации	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ГИС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	1 рабочий день	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ГИС	основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктами 24, 25 Административного регламента	проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту
4. Возврат заявления о предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших	проведение проверки соответствия документов и сведений	10 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ГИС	основания для возврата заявления	результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в

1	2	3	4	5	6	7
должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	требованиям пункта 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации формирование решения о возврате заявления о предоставлении государственной услуги	услуги	услуги  директор департамента или иное уполномоченное им лицо			приложении № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью директора департамента или иного уполномоченного им лица
<b>5. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложениям №№ 3, 4 к Административному регламенту	принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги  формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги  директор департамента или иное уполномоченное им лицо	департамент/ГИС		результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложениях №№ 3, 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью директора департамента или иного уполномоченного им лица
<b>6. Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата государственной услуги,	регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления)	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ГИС		внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	государственной услуги не включается) в день регистрации результата предоставления государственной услуги	услуги должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		услуги результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
	направление в многофункциональный центр (далее – МФЦ) результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ		автоматизированная информационная система МФЦ	указание заявителем в запросе способа выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ	выдача результата предоставления государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений департаментом в ГИС о выдаче результата предоставления государственной услуги
7. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация	внесение сведений о результате	1 рабочий день	должностное лицо департамента,	ГИС		результат предоставления

1 результата государственной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	2 предоставления государственной услуги, указанной в пункте 14 Административного регламента, в реестр юридически значимых записей	3	4 ответственное за предоставление государственной услуги	5	6	7 государственной услуги, указанный в пункте 14 Административного регламента, внесен в реестр юридически значимых записей
---	--	---	---	---	---	--

».