



**ГУБЕРНАТОР  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21 декабря 2023 г. № 119-ПГ**

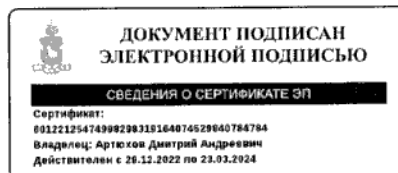
**г. Салехард**

**О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации **постановляю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

## УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 21 декабря 2023 г. № 119-ПГ

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые постановления Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В постановлении Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 мая 2022 года № 78-ПГ «Об утверждении Административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд»:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении Административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;**

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд.»;

1.3. в Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд»:

1.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

#### **«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.2. в пункте 1 слова «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.3. пункт 3 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) информирование заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 68 Административного регламента.»;

1.3.4. в пункте 11 слова «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.5. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Государственная услуга предоставляется департаментом.

12.1. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в департамент.

В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения сведений об объекте недвижимости или объекте капитального строительства.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.»;

1.3.6. в пункте 16:

1.3.6.1. в подпункте 16.1:

1.3.6.1.1. абзац первый после слов «в департамент» дополнить словами «или МФЦ»;

1.3.6.1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«- МФЦ.»;

1.3.6.2. подпункт 16.4 дополнить словами «или лично через МФЦ»;

1.3.7. пункт 16-1 изложить в следующей редакции:

«16-1. Заявителем при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- ЕПГУ;

- личное получение в департаменте;

- МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на ЕПГУ.»;

1.3.8. в пункте 18:

1.3.8.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«18. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:»;

13.8.2. в абзаце пятом подпункта 3 слова «заместителя Губернатора автономного округа, директора» заменить словом «руководителя»;

1.3.9. пункт 12 таблицы изложить в следующей редакции:

«

12.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

1.3.10. пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 13 Административного регламента, направляются заявителю,

представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, в случае направления заявления посредством ЕПГУ, а также могут быть выданы заявителю на бумажном носителе в департаменте или в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 70 Административного регламента.»;

1.3.11. пункт 49 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) уведомление о некомплектности, при выявлении некомплектности или несоответствия представленных в департамент заявления и документов, требованиям, указанным в пункте 16 Административного регламента, с исчерпывающим перечнем недостающих документов и замечаний. При непредставлении заявителем в течение 7 рабочих дней в департамент запрашиваемых документов заявителю направляется уведомление о возврате документов.»;

1.3.12. пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Жалоба заявителя подается:

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

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

64.3. 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.»;

1.3.13. в пункте 70:

1.3.13.1. в абзаце пятом слова «в многофункциональном центре» исключить;

1.3.13.2. в абзаце шестом слова «с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации)» исключить;

1.3.13.3. абзац седьмой признать утратившим силу;

1.3.14. в нумерационном заголовке приложения № 1 слова «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.15. в приложении № 2:

1.3.15.1. в нумерационном заголовке слова «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.15.2. в наименовании слова «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.15.3. в абзаце первом слова «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных

на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.15.4. в заголовке графы 2 слова «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.16. в приложении № 3:

1.3.16.1. в нумерационном заголовке слова «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.16.2. в наименовании слова «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.16.3. в абзаце первом слова «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.16.4. в заголовке графы 2 слова «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.17. приложение № 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов и  
экологии Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
государственной услуги «Заключение  
договоров купли-продажи лесных  
насаждений, расположенных на землях  
лесного фонда, в том числе с  
гражданами для собственных нужд»  
(в редакции постановления Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от **21 декабря 2023 г. № 119-ПГ** )

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

---

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Заявитель:

---

(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность)

Представитель:

(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность)

Контактные данные заявителя  
(представителя):

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Сведения о заявителе	
Ф.И.О.	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Адрес фактического проживания	
Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения для предоставления государственной услуги представителем заявителя)	
Ф.И.О.	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	
Контактный телефон	

Электронная почта	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Сведения для оказания государственной услуги	
Наименование лесничества	
Необходимый объем древесины, куб. м	
Цель/цели заготовки древесины	
Кадастровый номер земельного участка (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью «строительство жилого дома и (или) хозяйственных построек»)	
Кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «реконструкция жилого дома, ремонтные работы» / «отопление жилого или садового дома, жилого помещения» / «отопление хозяйственных строений и сооружений»)	
Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью «строительство жилого дома и (или) хозяйственных построек»)	
Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «реконструкция жилого дома, ремонтные работы» / «отопление жилого или садового дома, жилого помещения» / «отопление хозяйственных строений и сооружений»)	
Способ направления заявителю результата предоставления государственной услуги	
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ	_____ да/нет
- на бумажном носителе в виде распечатанного электронного документа в департаменте	_____ да/нет
- на бумажном носителе в виде распечатанного электронного документа в МФЦ	_____ да/нет

»;

1.3.18. в приложении № 5:

1.3.18.1. в нумерационном заголовке слова «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.18.2. в наименовании слова «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд»;

1.3.18.3. раздел 1 изложить в следующей редакции:

1. Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги						
<p>Поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов для предоставления государственной услуги в департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – заявление, департамент, автономный округ)</p>	<p>прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента Департамента по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в том числе с гражданами для собственных нужд» (далее – Административный регламент)</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления заявления и документов/в день поступления заявления в МФЦ</p>	<p>должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги/сотрудник МФЦ</p>	<p>департамент/ ЕПГУ/МФЦ</p>	<p>наличие заявления</p>	<p>регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов</p>
<p>в случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю уведомления в электронной форме в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления заявления и документов/в день поступления заявления в МФЦ</p>					

«



<p>Административным регламентом, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю</p> <p>в случае непредоставления необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителем формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ 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 20 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> <p>проверка заявления и документов, представленных для</p>	<p>1 рабочий день со дня истечения срока, предоставленного заявителю для исправления выявленных нарушений и предоставления необходимых сведений (документов) из документов)</p>	<p>Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Департамент/ ЕПГУ</p>	<p>наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента</p>	<p>направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению</p>
--	---	--	--------------------------	--	---

	получения государственной услуги								
	направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа								

»;

1.3.18.4. в графе 5:

1.3.18.4.1. в строке «Зарегистрированное заявление, поступившее должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги» слово «ЕПГУ» исключить;

1.3.18.4.2. в строке «Заявление, поступившее должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги» слово «ЕПГУ» исключить;

1.3.18.5. в строке «Проект результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги» графы 4 слова «заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директор» заменить словом «руководитель».

2. В Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня», утвержденном постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 марта 2020 года № 23-ПГ:

2.1. подпункт 3.3 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

2.2. в абзаце третьем пункта 7 слова «заместителем Губернатора автономного округа, директором» заменить словом «руководителем»;

2.3. дополнить пунктом 7-1 следующего содержания:

«7-1. Информирование заявителей многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется следующими способами:

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на едином официальном интернет-портале сети многофункционального центра в автономном округе (<https://www.mfc.yanao.ru>);

- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону.

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.

При ответе на телефонный звонок, работник центра телефонного обслуживания МФЦ придерживается алгоритма ведения телефонного разговора с заявителями, в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами МФЦ.

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

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

- при консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации обращения в форме, указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

2.4. абзац первый пункта 15 изложить в следующей редакции:

«15. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 42 рабочих дней, если иное не предусмотрено федеральным законом, и может быть продлен на 20 рабочих дней по заявлению заявителя.»;

2.5. пункт 16 дополнить подпунктом 16.6-1 следующего содержания:

«16.6-1. постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 октября 2011 года, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05 октября 2011 года) (далее – постановление № 797);»;

2.6. абзац первый пункта 18 изложить в следующей редакции:

«18. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 174-ФЗ заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту непосредственно в департамент или через МФЦ лично либо через уполномоченного представителя, а также посредством почтовой связи либо в форме электронного документа путем его направления на официальную электронную почту департамента.»;

2.7. абзац первый пункта 23 после слова «департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

2.8. абзац первый пункта 24 дополнить словами « либо через МФЦ, способом, указанным в соглашении о взаимодействии»;

2.9. пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Заявление и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент, МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему материалов, поступивших в электронном виде, через МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации в департаменте заявления о предоставлении государственной услуги с материалами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента.»;

2.10. в пункте 33:

2.10.1. абзац первый после слова «департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

2.10.2. абзац первый подпункта 33.1 после слова «департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

2.11. пункт 10 таблицы изложить в следующей редакции:

«			
10.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да

2.12. дополнить пунктом 38-2 следующего содержания:

«38-2. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление в МФЦ.

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.»;

2.13. в разделе III:

2.13.1. пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. МФЦ осуществляет прием документов при предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).»;

2.13.2. в пункте 41:

2.13.2.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент или МФЦ либо поступление заявления и материалов в департамент посредством почтовой связи, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая официальную электронную почту департамента.»;

2.13.2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении заявителя в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы в день их получения направляются работниками МФЦ в департамент в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии).»;

2.13.3. абзац второй пункта 60 изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административной процедуры не должна превышать 42 рабочих дней, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 174-ФЗ, и может быть продлена на 20 рабочих дня по заявлению заявителя.»;

2.13.4. дополнить подразделом следующего содержания:

«Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

63-1. МФЦ осуществляет:

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;

2) прием заявления и документов;

3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги;

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.

63-2. 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 соответствии с постановлением № 797.

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

63-3. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) определяет статус исполнения заявления заявителя в АИС МФЦ;

2) обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

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;

4) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

2.14. раздел V изложить в следующей редакции:

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

68. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего автономного округа (далее – ГГС), МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

70. Жалоба должна содержать:

70.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо ГГС, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

70.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 74.3 пункта 74 настоящего Административного регламента);

70.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо ГГС, МФЦ либо работника МФЦ;

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

71. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

72. 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:

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

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

72.3. 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.

73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ 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 указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ – департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

74. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

74.1. официального сайта (с момента реализации технической возможности), официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ) (с момента реализации технической возможности);

74.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

74.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, ГГС (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

75. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 72 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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 в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

77. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 76 настоящего Административного регламента, 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.



78. 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 или МФЦ 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, МФЦ или департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

79.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

79.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

79.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

79.6. ответ департамента, его должностного лица, с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

79.8. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 23.3 пункта 23 настоящего Административного регламента.

80. В департаменте, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

80.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

80.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента.

81. 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.

82. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

82.1. оснащение мест приема жалоб;

82.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо ГГС, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале;

82.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо ГГС, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

83. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

84. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо МФЦ и его работников 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

85. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают 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.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 74.3 пункта 74 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

87. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

88. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

89.1. наименование департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

89.4. основания для принятия решения по жалобе;

89.5. принятое по жалобе решение;

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

89.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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.

91. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

92. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, 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.

93. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

93.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

93.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

94. Заявитель имеет право:

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

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

2.15. приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов и  
экологии Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной  
услуги «Организация и проведение  
государственной экологической экспертизы  
объектов регионального уровня»  
(в редакции постановления Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 21 декабря 2023 г. № 119-ПГ )

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природных ресурсов и  
экологии Ямало-Ненецкого  
автономного округа

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Направляю для организации и проведения государственной  
экологической экспертизы следующие материалы:

(наименование объекта государственной экологической экспертизы)

Уведомления, счет на оплату и другие документы (материалы), касающиеся проведения государственной экологической экспертизы, прошу выдать, направить (нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес указать):

в департаменте;

через МФЦ (в случае обращения в МФЦ);

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Реквизиты для счета на оплату: \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя  
(Ф.И.О., должность  
руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Телефон: \_\_\_\_\_».