



**ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 мая 2024 г. № 33-ПГ

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования».

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 07 мая 2024 г. № 33-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Утверждение актов лесопатологического обследования»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее – Административный регламент, государственная услуга, департамент, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочия по утверждению актов лесопатологического обследования.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, использующие леса, осуществившие мероприятия по проведению лесопатологического обследования на лесных участках с учетом данных государственного лесопатологического мониторинга (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в порядке и способами, которые предусмотрены пунктом 68 Административного регламента;
- 2) по телефону в департаменте;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dprg.yanao.ru) (далее – официальный сайт департамента);

5) посредством размещения информации на информационных стендах департамента, МФЦ.

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адреса МФЦ, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе департамента (структурных подразделений департамента);

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

5. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (по телефону) должностное лицо департамента, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо департамента предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (далее – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте департамента, на ЕПГУ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги должностных лицах, МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента.

9. В залах ожидания МФЦ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Информация о порядке предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении департамента при обращении заявителя по телефону, посредством электронной почты, в МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее – акт ЛПО).

Наименование исполнителя государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется непосредственно департаментом.

МФЦ осуществляет приём документов заявителей для последующего их направления в департамент, а также их выдачу.

Специалисты департамента, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение об утверждении акта ЛПО либо об отказе в утверждении акта ЛПО.

Решение об утверждении акта ЛПО оформляется путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента или его заместителя (далее – уполномоченное должностное лицо), подготовленного в виде электронного документа по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 ноября 2020 года № 910.

Решение об отказе в утверждении акта ЛПО оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента по форме согласно приложению № 2.

Сроки предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

В срок предоставления государственной услуги входят:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – один рабочий день со дня поступления заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, – один рабочий день со дня регистрации заявления;

3) рассмотрение представленных документов и утверждение акта ЛПО либо принятие решения об отказе в его утверждении – до 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) – в течение одного рабочего дня со дня утверждения акта ЛПО либо принятия решения об отказе в утверждении акта ЛПО.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

15.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

15.2. Лесной кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 277, 08 декабря 2006 года, Собрание законодательства Российской Федерации,

11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278, Парламентская газета, № 209, 14 декабря 2006 года;

15.3. Федеральный закон от 04 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 277, 08 декабря 2006 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5279, Парламентская газета, № 209, 14 декабря 2006 года);

15.4. Федеральный закон от 30 декабря 2015 года № 455-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации в части совершенствования регулирования защиты лесов от вредных организмов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2015 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 04 января 2016 года, № 1 (часть I), ст. 75, Российская газета, № 2, 12 января 2016 года);

15.5. Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

15.6. постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года № 1158 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актами лесопатологических обследований, утверждёнными уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные им полномочия Российской Федерации в области лесных отношений» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 ноября 2016 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 21 ноября 2016 года, № 47, ст. 6642);

15.7. постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26 июля 2021 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2021 года, № 31, ст. 5904);

15.8. приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21 декабря 2020 года) (далее – приказ № 910);

15.9. приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 ноября 2020 года № 912 «Об утверждении Правил осуществления мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 17 декабря 2020 года);

15.10. приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01 декабря 2020 года № 993 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21 декабря 2020 года);

15.11. приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 ноября 2020 года № 913 «Об утверждении Правил ликвидации очагов вредных организмов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21 декабря 2020 года);

15.12. приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17 января 2022 года № 23 «Об утверждении видов лесосечных работ, порядка и последовательности их выполнения, формы технологической карты лесосечных работ, формы акта заключительного осмотра лесосеки и порядка заключительного осмотра лесосеки» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 15 февраля 2022 года);

15.13. постановление Правительства автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 09 ноября 2012 года, спецвыпуск № 91);

15.14. постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 08 мая 2013 года, спецвыпуск № 25).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в департамент в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или лично через МФЦ следующие документы:

16.1. заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 (далее – заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

16.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

16.3. акт ЛПО по форме согласно приложению № 2, утвержденному приказом № 910;

16.4. копии документов, подтверждающих наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое

хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело», либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования.

17. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- ЕПГУ;
- личное получение в МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии).

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

18. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- информация по внесению данных о погибших и поврежденных лесных насаждениях в рамках проведенного лесопатологического обследования лесных насаждений в реестры государственного лесопатологического мониторинга филиала федерального бюджетного учреждения «Российский центр защиты леса» «Центр защиты леса Тюменской области».

19. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

21. В случае отказа в приеме документов у заявителя департамент обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия департаментом решения об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении согласно пункту 17 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов и (или) сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами автономного округа;

2) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

25. Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

26. Заявление и документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, подлежат регистрации в департаменте в течение 1 рабочего дня со дня их получения департаментом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, должны соответствовать Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп

населения, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями оценки доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, ЕПГУ	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их	раз/минут	3/15

1	2	3	4
	продолжительность		
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

30. 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 МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 71 Административного регламента.

31. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

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

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

32. Допускается формирование электронного документа 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) 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);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

33. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

34. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

35. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением государственной услуги подавалось с помощью Единого портала);

- обращения по номеру телефона: +7 (34922) 7-75-90 (доб. 433, 200);

- обращения по адресу электронной почты: DPRR@YANAO.RU.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

36. Департаментом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей,

поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка, прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- утверждение акта ЛПО либо принятие решения об отказе в его утверждении;
- направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Проверка, прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, в департамент.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется уведомление в электронной форме в личном кабинете 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.

В случае непредставления необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю в электронной форме в личный кабинет посредством ЕПГУ направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, осуществляется регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов, проверка заявления и документов, представленных для получения

государственной услуги, после чего заявителю направляется электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы
государственной власти и организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги

39. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 18 Административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и истребование ответов на них осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Рассмотрение представленных документов

40. После регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и поступления ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов:

1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления;

2) проверяет правильность оформления заявления и соответствие его установленным Административным регламентом требованиям.

Срок проведения проверки – до 6 рабочих дней со дня выполнения процедур, предусмотренных пунктами 38, 39 Административного регламента.

Утверждение акта ЛПО либо принятие решения
об отказе в его утверждении

41. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия замечаний к форме, содержанию, установленных пунктом 16 Административного регламента, обеспечивает подготовку и утверждение уполномоченным должностным лицом акта ЛПО.

Акт ЛПО, утвержденный уполномоченным органом, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в департамент лесного хозяйства по Уральскому федеральному округу.

Срок утверждение акта ЛПО либо отказ в его утверждении составляет 1 рабочий день со дня проведения проверки представленных документов в порядке, предусмотренном пунктом 40 Административного регламента.

Направление результата предоставления государственной услуги
заявителю (представителю заявителя)

42. Утверждённый акт ЛПО либо решение об отказе в утверждении акта ЛПО по форме согласно приложению № 2 в течение 1 рабочего дня со дня утверждения акта ЛПО либо принятия решения об отказе в утверждении акта ЛПО направляется в адрес заявителя способом, указанным им в заявлении, согласно пункту 17 Административного регламента.

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

43. 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

44. Формирование заявления в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и

сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ 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.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством ЕПГУ.

45. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Электронное заявление при реализации технической возможности становится доступным для должностного лица департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

47. 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 ЕПГУ.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее 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 либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о

принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

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 3 рабочих дней в департамент запрашиваемых документов заявителю направляется уведомление о возврате документов.

49. Оценка качества предоставления государственной услуги.

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 МФЦ 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.

50. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие департамента, должностного лица департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

51. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением (в свободной форме) с приложением документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

52. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- департамент при получении заявления, указанного в настоящем пункте, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

53. Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

54. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 51 Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

58. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента. При

плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

61. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

62. Должностные лица департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц,**

государственных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

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

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

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

7) 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;

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

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 19 Административного регламента.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

66. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198;
- постановлением Правительства автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

67. МФЦ осуществляет:

- 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 (далее – информирование заявителей);
- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее – выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

- 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

68. Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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 в соответствии с установленными МФЦ нормами времени.

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);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента 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.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ

69. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в департамент на бумажных носителях.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

70. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов предоставления государственной услуги через МФЦ департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом 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 МФЦ 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.

71. 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.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его;

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

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Утверждение актов
лесопатологического обследования»

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 «Утверждение актов
лесопатологического обследования»

_____ (дата подачи заявления)

Прошу утвердить Акт лесопатологического обследования

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	
Объем выполненного мероприятия	
Акт ЛПО по форме, утверждённой приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологического обследования и формы акта лесопатологического обследования», в форме электронного документа»	
Документы, подтверждающие наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело» либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования	
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 МФЦ	_____ да/нет

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Утверждение актов
лесопатологического обследования»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Утверждение актов
лесопатологического обследования»
от _____ № _____

На основании поступившего заявления № _____
от _____ принято решение об отказе в предоставлении
государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического
обследования» по следующим основаниям:

№ п/п	№ пункта Административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее – Административный регламент, государственная услуга)	Наименование основания для отказа предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4
1.			
2.			

Вы вправе повторно обратиться в департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

_____ (должность уполномоченного лица)	Сведения о сертификате электронной подписи	_____ (расшифровка подписи)
--	--	--------------------------------