



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

27.02.2024 № 0354

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 27 февраля 2024 года
Регистрационный № 48

**О внесении изменений в некоторые приказы департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые приказы департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа.

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного
округа, директор департамента
природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа



А.М. Гаранин

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа 27.02.2024 № 0354

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2020 года № 262:

1.1. в пункте 1 после слов «(далее-» слова «Административный регламент,» исключить;

1.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявители).»;

1.3. пункт 4 дополнить подпунктом 4.8 следующего содержания:

«4.8. информирование заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется согласно Правилам организации деятельности МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, путем размещения информации на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде МФЦ;

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

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

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

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 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

1.4. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Личный прием заявителей с целью информирования о ходе предоставления государственной услуги ведется в порядке живой очереди.»;

1.5. абзац третий пункта 13 после слова «департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

1.6. пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Результатом предоставления государственной услуги является приказ департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда, оформленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда оформленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.»;

1.7. дополнить пунктом 15-1 следующего содержания:

«15-1. Срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, продлевается на срок представления заявителем запрашиваемых департаментом документов в соответствии с уведомлением о некомплектности документов, но не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления, о чем уведомляется заявитель.»;

1.8. пункт 16 дополнить подпунктом 16.4-1 следующего содержания:

«16.4-1. 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).»;

1.9. пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Для получения государственной услуги заявитель (или представитель) представляет в департамент заявление о предварительном

согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) лично или через МФЦ, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности).»;

1.10. подпункт 19.2 пункта 19 изложить в следующей редакции:

«19.2. схема расположения земельного участка или земельных участков в границах земель лесного фонда на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии с пунктом 1 статьи 4.7 Федерального закона от 04 декабря 2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;»;

1.11. пункт 19-1 изложить в следующей редакции:

«19-1. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- посредством Единого портала (при условии, если заявление подавалось посредством Единого портала);

- в МФЦ;

- в департаменте;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- по электронной почте.»;

1.12. в пункте 23:

1.12.1 абзац первый после слова «департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

1.12.2. подпункт 23.2 признать утратившим силу;

1.13. пункт 26 дополнить подпунктом 26.4 следующего содержания:

«26.4. заявление не соответствует требованиям пункта 18 настоящего Административного регламента или подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.»;

14. пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в день их поступления в департамент, МФЦ.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в департамент в электронном виде, в том числе посредством Единого портала, через МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления с документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 41 настоящего Административного регламента.»;

1.15. в пункте 31:

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

1.15.2. абзац первый подпункта 31.1 после слова «департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

1.16. в таблице:

1.16.1. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«

10.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе подача заявления и получение результата)	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

1.16.2. пункт 14 изложить в следующей редакции:

«

14.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме (подача заявления и получение результата), в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

1.17. пункт 36 дополнить абзацами следующего содержания

«Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление лично через МФЦ.

Документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами (физические и юридические лица либо их уполномоченные представители), обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.»;

1.18. пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент или в МФЦ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.»;

1.19. в разделе III:

1.19.1. в наименовании слова «многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словом «МФЦ»;

1.19.2. пункт 39 признать утратившим силу;

1.19.3. пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя с заявлением в департамент, МФЦ, или поступление заявления по почте, в электронной форме, посредством Единого портала.»;

1.19.4. в пункте 42 слова «и их» заменить словами «их регистрация и»;

1.19.5. пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача начальником управления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту управления, уполномоченному на их рассмотрение (далее - специалист).

Специалист в течение 15 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению заявления. В случае если заявление подано в иной уполномоченный орган, специалист обеспечивает возврат заявления заявителю в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления в департамент с указанием причин возврата способом, указанным в заявлении;

- проводит проверку заявления и приложенных документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента;

- при выявлении некомплектности или несоответствия представленных в департамент заявления и документов, требованиям указанным в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, направляет в адрес заявителя уведомление о некомплектности (несоответствии) заявления и приложенных документов, представленных в департамент, 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.

Уведомление о некомплектности направляется департаментом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

Уведомление о возврате документов направляется департаментом заявителю в течение 2 рабочих дней со дня истечения 7 рабочих дней для представления запрашиваемых документов способом, указанным в заявлении.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если имеется основание, указанное в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения (письмо) с уведомлением о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание директором департамента (уполномоченным им лицом) и направляет принятое решение (письмо) заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в соответствии с Порядком межведомственного

информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П, либо направление уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги, уведомление о возврате документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 дней с даты поступления (регистрации) заявления в департамент.»;

1.19.6. абзац шестой пункта 45 изложить в следующей редакции:

«Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения (приказа) о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда либо решения (уведомления) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда и направление принятого решения заявителю.»;

1.19.7. пункт 46 изложить в следующей редакции:

«46. С момента реализации технической возможности подача заявления осуществляется через Единый портал.

С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.»;

1.19.8. дополнить подразделом следующего содержания:

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

48-1. МФЦ осуществляет:

48-1.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

48-1.2. прием заявления и прилагаемых документов;

48-1.3. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

48-1.4. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

48-2. 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 Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов

Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление № 797).

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

48-3. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

48-3.1. определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;

48-3.2. обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

48-3.3. 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;

48-3.4. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

48-3.5. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

48-3.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

48-3.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»;

1.20. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, МФЦ, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

53. Заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке.

54. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

54.1. на решения и действия (бездействие) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц соответствующего исполнительного органа автономного округа, государственных гражданских служащих - в соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу;

54.2. на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - в МФЦ;

54.3. на решения и действия (бездействие) МФЦ - в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - ДИТиС ЯНАО).

55. Жалоба должна содержать:

55.1. наименование департамента должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

55.2. 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 59.3 пункта 59 настоящего Административного регламента);

55.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

55.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) соответствующего исполнительного органа автономного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

57. 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:

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

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

57.3. 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.

58. Прием жалоб в письменной форме осуществляется соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление 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 (бездействий) МФЦ - ДИТиС ЯНАО.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением.

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.

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

59.1. сайта соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу (со дня реализации технической возможности), официального сайта Правительства автономного округа, официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

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

59.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги соответствующим исполнительным органом автономного округа, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников);

59.4. официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

60. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 57 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.

61. Жалоба рассматривается департаментом если обжалуются решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего департамента.

В случае если обжалуются решения руководителя 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится руководитель департамента, согласно

распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, жалоба подается в ДИТиС ЯНАО.

62. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 61 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган по подведомственности и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

63. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий исполнительный орган автономного округа по подведомственности в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим исполнительным органом автономного округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

64. 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 соответствующего исполнительного органа автономного округа 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 соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ или ДИТиС ЯНАО с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

65.1. нарушение срока регистрации заявления;

65.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

65.3. 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;

65.4. 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;

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

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

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

65.8. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

66. В департаменте, МФЦ, ДИТиС ЯНАО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

66.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 62 настоящего Административного регламента.

67. 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.

68. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО обеспечивают:

68.1. оснащение мест приема жалоб;

68.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте (при наличии), на официальном сайте Правительства автономного округа, официальном сайте МФЦ, на Едином портале;

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

68.4. заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

69. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, 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.

70. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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

71. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО 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.

72. 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, с указанным в подпункте 59.3 пункта 59 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

73. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, 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.

74. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

75.1. наименование департамента, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

75.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

75.4. основания для принятия решения по жалобе;

75.5. принятое по жалобе решение;

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

75.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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) соответствующего исполнительного органа автономного органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

77. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

79. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

79.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

80. Заявитель имеет право:

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

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

1.21. приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка в границах
земель лесного фонда»
(в редакции приказа департамента
природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27.02.2024 № 0354)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа, директору департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-
Ненецкого автономного округа

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность, для
физического лица; наименование юридического лица)
Место жительства (место нахождения)

ОГРН _____
(для юридических лиц, зарегистрированных на
территории Российской Федерации)

ИНН _____
(для юридических лиц, зарегистрированных на
территории Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления
земельного участка в границах земель лесного фонда

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в границах земель лесного фонда (части земельного участка) с кадастровым номером _____.
(в случае, если границы подлежат уточнению)

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка в границах земель лесного фонда предусмотрено указанным проектом) _____.

2. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков в границах земель лесного фонда, из которых в соответствии с

проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка в границах земель лесного фонда или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)_____.

3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований _____.

4. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок в границах земель лесного фонда, если предоставление такого земельного участка возможно на нескольких видах права _____.

5. Цель использования земельного участка в границах земель лесного фонда _____.

6. Реквизиты решения об изъятии земельного участка в границах земель лесного фонда для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставлялся взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) _____.

7. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок в границах земель лесного фонда предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом) _____.

8. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя _____

на _____ л. в _____ экз.

2) иные документы _____ на _____ л. в _____ экз.

Уведомления и документы прошу вручать заявителю (представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги в департаменте, либо в МФЦ, или направлять

по адресу: _____,

адресу электронной почты: _____.

(нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес указать)

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

1.22. дополнить приложениями №№ 4, 5 следующего содержания:

«Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги

«Предварительное согласование предоставления
земельного участка в границах
земель лесного фонда»

ФОРМА ПРИКАЗА О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬ
ЛЕСНОГО ФОНДА

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной
услуги)

ПРИКАЗ

О предварительном согласовании предоставления
земельного участка в границах земель лесного фонда

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2020 года № 262 «Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» на основании заявления (*наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица*) _____ от _____ года № _____,

п р и к а з ы в а ю:

1. Предварительно согласовать предоставление в пользование земельного участка под объект «_____» для (*наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица*) _____ (адрес: _____, email: _____) площадью _____ га в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение 1).

2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для (*наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица*) _____, образованного в кадастровом квартале _____, с категорией земель – _____. Вид разрешенного использования – _____:
- _____, площадью _____ га. Местоположение: _____.

3. Рекомендовать (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица) _____ провести процедуру постановки образованного земельного участка на государственный кадастровый учет на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной пунктом 2 настоящего приказа.

4. (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица) _____ имеет право обратиться без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации на образуемый земельный участок.

5. Установить срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда составляет ____ (_____) года.

(должность
уполномоченного лица)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка в границах
земель лесного фонда»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ
СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ГРАНИЦАХ
ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной
услуги)

Кому: _____
(Наименование (для юридического лица,
индивидуального предпринимателя), Ф.И.О.);

Представитель: _____

(Ф.И.О.; документ)
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Адрес эл. почты: _____

Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления
лесного участка

Рассмотрев обращение о предварительном согласовании
предоставления лесного участка

_____ ,
(площадь, кадастровый номер, местоположение)
установлено, что предоставление лесного участка согласованию не
подлежит.

Разъяснение оснований для отказа: _____

Рекомендации: _____.

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

».

2. В Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование выбранных земель или части земель для проведения работ по лесовосстановлению или лесоразведению на основании заявлений лиц, осуществляющих рубку лесных насаждений, и лиц, в интересах которых осуществляется перевод земель лесного фонда в земли иных категорий, о намерении провести работы по лесовосстановлению или лесоразведению», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 января 2020 года № 328:

2.1. пункт 4 дополнить подпунктом следующего содержания:

«- информирование заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется согласно Правилам организации деятельности многофункционального центра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, путем размещения информации на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде МФЦ;

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

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

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

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 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

2.2. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Личный прием заявителей с целью информирования о ходе предоставления государственной услуги ведется в порядке живой очереди.»;

2.3. абзац третий пункта 13 после слова «департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

2.4. дополнить пунктом 15-1 следующего содержания:

«15-1. Срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, продлевается на срок представления заявителем запрашиваемых департаментом документов в соответствии с уведомлением о некомплектности документов, но не более не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления, о чем уведомляется заявитель.»;

2.5. пункт 16 дополнить подпунктом 4-1) следующего содержания:

«4-1) 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).»;

2.6. пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление о согласовании выбранных земель или части земель для проведения работ по лесовосстановлению или лесоразведению на основании заявлений лиц, осуществляющих рубку лесных насаждений, и лиц, в интересах которых осуществляется перевод земель лесного фонда в земли иных категорий, о намерении провести работы по лесовосстановлению или лесоразведению (далее - заявление) по форме согласно приложению лично, через МФЦ, с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» включая электронную почту департамента (далее - заявление).».

2.7. пункт 17-1 дополнить абзацами следующего содержания:

«- МФЦ;

- Единый портал.»;

2.8. абзац первый пункта 19 после слова «департамента» дополнить словом «, МФЦ»;

2.9. пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в день их поступления в департамент, МФЦ, Единый портал.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в департамент в электронном виде, в том числе посредством Единого портала, через МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего Административного регламента.»;

2.10. в подпункте 4 пункта 27:

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

2.10.1. абзац второй после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

2.11. в таблице:

2.11.1. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«

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

»;

2.11.2 пункт 14 изложить в следующей редакции:

«

4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме (подача заявления и получение результата), в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
----	---	--------	----

»;

2.12. пункт 29 дополнить абзацами следующего содержания

«Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление через МФЦ.

Документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется

усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.»;

2.13. пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Государственная услуга предоставляется в МФЦ.»;

2.14. в пункте 32:

2.14.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя с заявлением в департамент, в МФЦ, поступление заявления по почте, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала.»;

2.14.2. абзац второй после слова «департамент» дополнить словом «, работник МФЦ»;

2.15. пункт 34 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) при выявлении некомплектности или несоответствия представленных в департамент заявления и документов, требованиям указанным в пункте 17 Административного регламента направляет в адрес заявителя уведомление о некомплектности (несоответствии) заявления, документов, представленных в департамент, 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.

Уведомление о некомплектности направляется департаментом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

Уведомление о возврате документов направляется департаментом заявителю в течение 2 рабочих дней со дня истечения 7 рабочих дней для представления запрашиваемых документов способом, указанным в заявлении.»;

2.16. пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

С момента реализации технической возможности подача заявления осуществляется через Единый портал.

С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.»;

2.17. раздел IV дополнить подразделом следующего содержания:

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

45-1. МФЦ осуществляет:

45-1.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с

предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

45-1.2. прием заявления и прилагаемых документов;

45-1.3. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

45-1.4. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

45-2. 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 Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление № 797).

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

45-3. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

45-3.1. определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;

45-3.2. обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

45-3.3 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;

45-3.4. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

45-3.5. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

45-3.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

45-3.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»;

2.18. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, МФЦ, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

46. Заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке.

47. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

47.1. на решения и действия (бездействие) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц соответствующего исполнительного органа автономного округа, государственных гражданских служащих - в соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу;

47.2. на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - в МФЦ;

47.3. на решения и действия (бездействие) МФЦ - в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - ДИТиС ЯНАО).

48. Жалоба должна содержать:

48.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

48.2. 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 52.3 пункта 52 Административного регламента);

48.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

48.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) соответствующего исполнительного органа автономного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

50. 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:

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

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

50.3. 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.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление 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 (бездействий) МФЦ - ДИТиС ЯНАО.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением.

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.

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

52.1. сайта соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу (со дня реализации технической возможности), официального сайта Правительства автономного округа, официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

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

52.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги соответствующим исполнительным органом автономного округа, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников);

52.4. официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

53. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 43 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.

54. Жалоба рассматривается департаментом, если обжалуются решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего департамента.

В случае если обжалуются решения руководителя соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится руководитель департамента, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, жалоба подается в ДИТиС ЯНАО.

55. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 54 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган по подведомственности и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

56. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий исполнительный орган автономного округа по подведомственности в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим исполнительным органом автономного округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

57. 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 соответствующего исполнительного органа автономного округа 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 соответствующий исполнительный орган

автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ или ДИТиС ЯНАО с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

58.1. нарушение срока регистрации заявления;

58.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

58.3. 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;

58.4. 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;

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

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

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

58.8. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

59. В департаменте, МФЦ, ДИТиС ЯНАО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

59.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 55 настоящего Административного регламента.

60. 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.

61. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО обеспечивают:

61.1. оснащение мест приема жалоб;

61.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте (при наличии), на сайте Правительства автономного округа, официальном сайте МФЦ, на Едином портале;

61.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

61.4. заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

62. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, 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.

63. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО 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.

65. 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 52.3 пункта 52 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

66. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, 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.

67. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

68.1. наименование департамента, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

68.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

68.4. основания для принятия решения по жалобе;

68.5. принятое по жалобе решение;

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

68.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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) соответствующего исполнительного органа автономного органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

70. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

71. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

72. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

72.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

73. Заявитель имеет право:

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

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

2.18. в форме заявления приложения слова

«Способ получения документов:

- лично.....
 - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.....
 - по адресу электронной почты _____.....
- »

заменить словами

«Способ получения документов (отметить нужное, адрес указать):

- лично в департаменте.....
 - лично в МФЦ.....
 - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.....
 - по адресу электронной почты _____.....
- ».

3. В Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границах земель лесного фонда», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2019 года № 1153:

3.1. в пункте 4:

3.1.1. подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) Личный прием заявителей с целью информирования о ходе предоставления государственной услуги ведется в порядке живой очереди.».

3.1.2. дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) информирование заявителей многофункциональными центрами предоставления государственной услуги (далее - МФЦ) осуществляется согласно Правилам организации деятельности МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, путем размещения информации на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде МФЦ;

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

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

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

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 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

3.2. пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Результатом предоставления государственной услуги является решение департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границах земель лесного фонда оформленное по форме согласно приложению № 2 либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 3»;

3.3. пункт 9 дополнить подпунктом 6-1) следующего содержания:

«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);»;

3.4. абзац первый пункта 11 изложить в следующей редакции: «Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент посредством Единого портала, МФЦ заявление согласно приложению №1.»;

3.5. дополнить пунктом 11-1 следующего содержания:

11-1 Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- Единый портал (при условии, если заявление подавалось посредством Единого портала);

- МФЦ;

- лично в департаменте;

- заказное письмо;

- электронная почта.

Информация (уведомление) о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал (при условии, если заявление подавалось посредством Единого портала).

3.6. абзац первый пункта 14 после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

3.7. пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в день их поступления в департамент, МФЦ, Единый портал.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в департамент в электронном виде, в том числе посредством Единого портала, через МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего Административного регламента.»;

3.8. в подпункте 1 пункта 22:

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

3.8.2. абзац второй после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

3.9. пункт 10 таблицы изложить в следующей редакции:

«

10	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
----	---	--------	----

»;

3.10. дополнить пунктом 24-2 следующего содержания:

«24-2. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление в МФЦ.

Документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими

полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент или в МФЦ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.»;

3.11. в разделе III:

3.11.1. абзац первый пункта 27 изложить в следующей редакции:

«27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное либо через уполномоченного представителя обращение заявителя в МФЦ, поступление заявления о предоставлении государственной услуги по почте, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала»;

3.11.2. пункты 30 - 31 изложить в следующей редакции:

«30. В случае если имеется основание, указанное в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин по форме согласно приложению № 3.

31. В случае отсутствия основания, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист готовит:
- проект решения департамента.

Копия решения департамента в течение 3 дней со дня его принятия направляется (выдается) специалистом заявителю способом, указанным в заявлении.»;

3.11.3. В пункте 32 слова «(приказа)» исключить;

3.11.4. пункт 33 признать утратившим силу;

3.11.5. дополнить подразделами следующего содержания:

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

33-1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- прием и регистрация департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение заявления;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

33-2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале 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 11 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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, 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 Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

33-3. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, 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.

33-4. Электронное заявление 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 (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших на Едином портале, с периодом не реже 2 раз в день;

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

- производит действия в соответствии с пунктом 33-3 Административного регламента;

- направляет руководителю управления, для поручения лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

- обеспечивает выдачу результата.

33-5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале.

33-6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале 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.

33-7. 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».»;

3.11.6. дополнить разделом следующего содержания:

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

37-1. 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 прилагаемых документов;
- 3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);
- 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.

37-2. 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 Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление № 797).

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

37-3. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) определяет статус исполнения заявления заявителя автоматизированной информационной системе 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);

б) 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.»;

3.12. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, МФЦ, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

42. Заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке.

43. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

43.1. на решения и действия (бездействие) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц соответствующего исполнительного органа автономного округа, государственных гражданских служащих - в соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу;

43.2. на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - в МФЦ;

43.3. на решения и действия (бездействие) МФЦ - в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - ДИТиС ЯНАО).

44. Жалоба должна содержать:

44.1. наименование должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

44.2. 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 48.3 пункта 498 настоящего Административного регламента);

44.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

44.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) соответствующего исполнительного органа автономного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

46. 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:

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

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

46.3. 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.

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление 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 (бездействий) МФЦ - ДИТиС ЯНАО.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением.

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.

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

48.1. сайта соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу (со дня реализации технической возможности), официального сайта Правительства автономного округа, официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

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

48.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги соответствующим исполнительным органом автономного округа, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников);

48.4. официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящего Административного регламентом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. Жалоба рассматривается департаментом если обжалуются решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего департамента.

В случае если обжалуются решения руководителя 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится руководитель департамента, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, жалоба подается в ДИТиС ЯНАО.

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган по подведомственности и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

52. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий исполнительный орган автономного округа по подведомственности в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим исполнительным органом автономного округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

53. 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 соответствующего исполнительного органа автономного округа 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 соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ или ДИТиС ЯНАО с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

54.1. нарушение срока регистрации заявления;

54.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

54.3. 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;

54.4. 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;

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

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

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

54.8. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

55. В департаменте, МФЦ, ДИТиС ЯНАО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

55.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 51 настоящего Административного регламента.

56. 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.

57. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО обеспечивают:

57.1. оснащение мест приема жалоб;

57.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном Интернет-сайте (при наличии), на официальном сайте Правительства автономного округа, официальном сайте МФЦ, на Едином портале;

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

57.4. заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

58. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, 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.

59. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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

60. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО 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.

61. 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, с указанным в подпункте 48.3 пункта 48 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

62. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, 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.

63. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

64.1. наименование департамента, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

64.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

64.4. основания для принятия решения по жалобе;

64.5. принятое по жалобе решение;

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

64.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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) соответствующего исполнительного органа автономного органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

66. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

68. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

68.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

69. Заявитель имеет право:

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

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

3.13. в приложении:

3.13.1. нумерационный заголовок изложить в следующей редакции:

«Приложение №1
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
лесным участком в границах
земель лесного фонда»;

3.13.2. в форме заявления слова «Письма и решения прошу вручать заявителю (представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги или направлять по адресу:____, адресу электронной почты:___» заменить словами «Способ направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала);

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

3.14. дополнить приложениями №№ 2, 3 следующего содержания:

«

Приложение №2
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
лесным участком в границах
земель лесного фонда»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА
ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЛЕСНЫМ УЧАСТКОМ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной
услуги)

РЕШЕНИЕ

**О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕСНЫМ УЧАСТКОМ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО
ФОНДА**

В соответствии со статьёй 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Положением о департаменте природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П, заявлением

(наименование юридического лица)

от _____ года № _____, принято решение:

прекратить право постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в составе земель лесного фонда, предоставленным

(наименование юридического лица)

в отношении земельного участка с кадастровым номером

_____.

_____ Сведения о _____

(должность
уполномоченного лица)

сертификате
электронной подписи

(расшифровка
подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
лесным участком в границах
земель лесного фонда»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОВАСТВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЛЕСНЫМ УЧАСТКОМ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА**

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной
услуги)

РЕШЕНИЕ

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЛЕСНЫМ УЧАСТКОМ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА**

В соответствии со статьёй 83 Лесного кодекса Российской Федерации,
Положением о департаменте природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-
Ненецкого автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П, заявлением

(наименование юридического лица)

от _____ года № _____, принято решение
об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим
основаниям:

Дополнительная информация:

(должность
уполномоченного лица)

Сведения о
сертификате
электронной подписи

(расшифровка
подписи)

».

4. В Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование лесного участка в составе земель лесного фонда без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута для строительства, реконструкции, эксплуатации, в том числе при капитальных и текущих ремонтах линейных объектов», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июля 2020 года № 2097:

4.1. дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информирование заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется согласно Правилам организации деятельности МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, путем размещения информации на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде МФЦ;

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

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

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

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 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

4.2. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Личный прием заявителей с целью информирования о ходе предоставления государственной услуги ведется в порядке живой очереди.»;

4.3. пункт 11 признать утратившим силу;

4.4. абзац третий пункта 13 после слова «департамента» дополнить

словами «, работники МФЦ»;

4.5. пункт 16 дополнить подпунктом 9-1) следующего содержания:

«9-1) 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).»;

4.6. пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление о выдаче разрешения на использование лесного участка в составе земель лесного фонда без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута для строительства, реконструкции, эксплуатации, в том числе при капитальных и текущих ремонтах линейных объектов (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 лично, либо посредством почтовой связи, в форме электронных документов через МФЦ, Единый портал.»;

4.7. в пункте 18-1:

4.7.1. абзац второй дополнить словами «, МФЦ, Едином портале»;

4.7.2. в абзаце четвертом слова «на электронную почту заявителя» заменить словами «в личный кабинет заявителя на Едином портале»;

4.8. абзац первый пункта 21 после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

4.9. пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в день их поступления в департамент, в том числе через МФЦ, Единый портал.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в департамент, в том числе через МФЦ, Единый портал в электронном виде, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, в департаменте осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 34 Административного регламента.»;

4.10. в подпункте 4 пункта 29:

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

4.10.2. абзац второй после слова «департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

4.11. в таблице:

4.11.1. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«

10.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

4.11.2. пункт 14 изложить в следующей редакции:

«

14.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме (подача заявления и получение результата), в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

4.12. пункт 31 дополнить абзацами следующего содержания:

«Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление лично через МФЦ.

Документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.»;

4.13. в разделе III:

4.13.1. пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Государственная услуга предоставляется в МФЦ.»;

4.13.2. дополнить подразделом следующего содержания:

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

33-1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- прием и регистрация департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение заявления;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

33-2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале 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 11 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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, 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 Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

33-3. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, 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.

33-4. Электронное заявление 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 (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших на Едином портале, с периодом не реже 2 раз в день;

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

- производит действия в соответствии с пунктом 33-3 Административного регламента;

- направляет руководителю управление, для поручения лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

- обеспечивает выдачу результата.

33-5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале.

33-6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале 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.

33-7. 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.»;

4.13.3. абзац первый пункта 34 изложить в следующей редакции:

«34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное либо через уполномоченного представителя обращение заявителя в департамент, МФЦ, посредством Единого портала.»;

4.13.4. пункт 40 признать утратившим силу;

4.14. раздел IV дополнить подразделом следующего содержания:

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

44-1. 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 прилагаемых документов;

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

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.

44-2. 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 Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных

внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление № 797).

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

44-3. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе 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.»;

4.15. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, МФЦ, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

45. Заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

46.1. на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих - в департамент;

46.2. на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - в МФЦ;

46.3. на решения и действия (бездействие) МФЦ - в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - ДИТиС ЯНАО).

47. Жалоба должна содержать:

47.1. наименование департамента должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

47.2. 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 51.3 пункта 51 Административного регламента);

47.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

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

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

49. 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:

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

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

49.3. 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.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель

подавал заявление 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 (бездействий) МФЦ - ДИТиС ЯНАО.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением.

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.

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

51.1. сайта департамента (со дня реализации технической возможности), официального сайта Правительства автономного округа, официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

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

51.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги соответствующим исполнительным органом автономного округа, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников);

51.4. официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 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.

53. Жалоба рассматривается департаментом если обжалуются решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего департамента.

В случае если обжалуются решения руководителя 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится руководитель департамента, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, жалоба подается в ДИТиС ЯНАО.

54. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 53 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган по подведомственности и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

55. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий исполнительный орган автономного округа по подведомственности в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим исполнительным органом автономного округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

56. 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 соответствующего исполнительного органа автономного округа 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 соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ или ДИТиС ЯНАО с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

57.1. нарушение срока регистрации заявления;

57.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

57.3. 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;

57.4. 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;

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

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

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

57.8. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

58. В департаменте, МФЦ, ДИТиС ЯНАО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

58.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента.

59. 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.

60. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО обеспечивают:

60.1. оснащение мест приема жалоб;

60.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной

услуги, на Официальном Интернет-сайте департамента (при наличии), на официальном сайте Правительства автономного округа, официальном сайте МФЦ, на Едином портале;

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

60.4. заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

61. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, 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.

62. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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

63. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО 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.

64. 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, с указанным в подпункте

51.3 пункта 51 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

65. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, 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.

66. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

67.1. наименование департамента, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

67.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

67.4. основания для принятия решения по жалобе;

67.5. принятое по жалобе решение;

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

67.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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) соответствующего исполнительного органа автономного органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

71. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

71.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

72. Заявитель имеет право:

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

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

4.16. в приложении:

4.16.1. нумерационный заголовок изложить в следующей редакции:

«Приложение №1
к Административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
использование лесного участка в составе земель
лесного фонда без предоставления и установления
сервитута, публичного сервитута для
строительства, реконструкции, эксплуатации, в том
числе при капитальных и текущих ремонтах
линейных объектов»

4.16.2. в форме заявления:

4.16.2.1. после слов «Цель использования лесного участка» дополнить словами «, наименование объекта, планируемого к размещению, ремонту и.т.д.»;

4.16.2.1. слова «Результат предоставления государственной услуги прошу вручать заявителю (представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги или направлять по адресу:» заменить словами «Способ направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления через Единый портал);

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре.»;

4.17. дополнить приложениями №№ 2, 3 следующего содержания:

«Приложение № 2
к Административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
использование лесного участка в составе земель
лесного фонда без предоставления и установления
сервитута, публичного сервитута для
строительства, реконструкции, эксплуатации, в том
числе при капитальных и текущих ремонтах
линейных объектов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛЕСНОГО УЧАСТКА В
СОСТАВЕ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И
УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА ДЛЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, ЭКСПЛУАТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ
КАПИТАЛЬНЫХ И ТЕКУЩИХ РЕМОНТАХ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной
услуги)

РЕШЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛЕСНОГО УЧАСТКА В
СОСТАВЕ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И
УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА ДЛЯ

СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, ЭКСПЛУАТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ
КАПИТАЛЬНЫХ И ТЕКУЩИХ РЕМОНТАХ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

В соответствии с пунктом _____ Перечня случаев использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов без предоставления лесных участков, с установлением или без установления сервитута, публичного сервитута, утвержденного приказом Минприроды России от 10.07.2020 № 434:

Разрешить _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
использование лесного участка для _____
(цель использования),

без проведения рубок лесных насаждений и строительства объектов капитального строительства, на землях лесного фонда:

№ п/п	Площадь части лесного участка, га	Участки входят в состав земельного участка с кадастровым номером
1		

2. Границы частей лесных участков определены на схеме расположения лесного участка на кадастровом плане территории.

3. Сроком: _____.

4. Местоположение: _____.

5. По истечению срока пользования участком или в случае досрочного прекращения пользования участком _____:
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

- выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

- о прекращении пользования участком уведомить департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа в письменной форме.

6. Действие настоящего разрешения прекращается досрочно со дня предоставления лесного участка гражданину или юридическому лицу, о чем департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа уведомляет лицо, указанное в п. 1 настоящего приказа, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении лесного участка таким лицам.

7. Схема расположения лесного участка на кадастровом плане территории является неотъемлемой частью настоящего решения.

8. Контроль за использованием лесного участка на предмет соблюдения лесного законодательства возложить на начальника отдела – лесничего отдела _____ лесничество.

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

Приложение № 3
к Административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
использование лесного участка в составе земель
лесного фонда без предоставления и установления
сервитута, публичного сервитута для
строительства, реконструкции, эксплуатации, в том
числе при капитальных и текущих ремонтах
линейных объектов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОВАСТВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛЕСНОГО УЧАСТКА В
СОСТАВЕ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И
УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА ДЛЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, ЭКСПЛУАТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ
КАПИТАЛЬНЫХ И ТЕКУЩИХ РЕМОНТАХ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной
услуги)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование лесного участка в составе
земель лесного фонда без предоставления и установления сервитута,

публичного сервитута для строительства, реконструкции, эксплуатации, в том числе при капитальных и текущих ремонтах линейных объектов

В соответствии со статьёй 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Положением о департаменте природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П, заявлением

_____ (наименование юридического лица)

от _____ года № _____, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

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

»;

5. В Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проектов лесовосстановления и лесоразведения», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 июля 2022 года № 2218:

5.1. пункт 5 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) информирование заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется согласно Правилам организации деятельности МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, путем размещения информации на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде МФЦ;

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди

в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

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

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 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

5.2. дополнить пунктом 12-1 следующего содержания:

«12-1. Личный прием заявителей с целью информирования о ходе предоставления государственной услуги ведется в порядке живой очереди.»;

5.3. в абзаце третьем пункта 14 после слова «департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

5.4. дополнить пунктом 17-1 следующего содержания:

«17-1. Срок, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента, продлевается на срок представления заявителем запрашиваемых департаментом документов в соответствии с уведомлением о некомплектности документов, но не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления, о чем уведомляется заявитель.»;

5.5. пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

- Лесной кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08 декабря 2006 года, № 277; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278; Парламентская газета, 14 декабря 2006 года, № 209);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 декабря 2021 года № 1024 «Об утверждении Правил лесовосстановления, формы, состава, порядка согласования проекта лесовосстановления, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесовосстановления» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 11 февраля 2022 года) (далее - Правила лесовосстановления № 1024);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2022 года № 897 «Об утверждении Правил осуществления лесовосстановления или лесоразведения в случае, предусмотренном частью 4 статьи 63.1 Лесного кодекса Российской Федерации, о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 7 мая 2019 года № 566 и внесении изменения в перечень нормативных правовых актов и групп нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов, отдельных положений нормативных правовых актов и групп нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, правовых актов, отдельных положений правовых актов, групп правовых актов исполнительных и распорядительных органов государственной власти РСФСР и Союза ССР, решений Государственной комиссии по радиочастотам, содержащих обязательные требования, в отношении которых не применяются положения частей 1, 2 и 3 статьи 15 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 20 мая 2022 года, Собрание законодательства Российской Федерации 23 мая 2022 года № 21 ст. 3472);

- 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);

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 декабря 2021 года № 978 «Об утверждении Правил лесоразведения, формы, состава, порядка согласования проекта лесоразведения, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесоразведения» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 11 февраля 2022 года);

- 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 сентября 2010 года, № 38, ст. 4823);

- 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).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента, ЕПГУ, РПГУ.»;

5.6. пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Обращение подается в департамент лично, через МФЦ, с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» включая электронную почту департамента»;

5.7. абзац третий пункта 21-1 дополнить словом «, МФЦ»;

5.8. пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Обращение с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в день их поступления в департамент, МФЦ, Единый портал.

Регистрация обращения и приложенных к нему документов, поступивших в департамент в электронном виде, через МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации обращения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Административного регламента.»;

5.9. в подпункте 4 пункта 32:

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

5.9.2. абзац второй после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

5.10. пункт 12 таблицы изложить в следующей редакции:

«

12.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

5.11. пункт 34 дополнить абзацами следующего содержания:

«Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить обращение в МФЦ.

Документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.»;

5.12. в разделе III:

5.12.1. дополнить подпунктом 35-1 следующего содержания:

«35-1. Государственная услуга предоставляется в МФЦ.»;

5.12.2. подпункт 2 пункта 36 после слова «связи» дополнить словом «,МФЦ»;

5.12.3. дополнить пунктом 41-1 следующего содержания:

«41-1 При выявлении некомплектности или несоответствия представленных обращения и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента департамент направляет в адрес заявителя уведомление о некомплектности (несоответствии) обращения, документов, представленных в департамент, 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.

Уведомление о некомплектности направляется департаментом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения способом, указанным в обращении.

Уведомление о возврате документов направляется департаментом заявителю в течение 2 рабочих дней со дня истечения 7 рабочих дней для представления запрашиваемых документов способом, указанным в обращении.»;

5.12.4. Дополнить подразделом следующего содержания:

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

44-1. МФЦ осуществляет:

44-1.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

44-1.2. прием обращения и документов;

44-1.3. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

44-1.4. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

44-2. 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 Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных

внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление № 797).

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

44-3. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

44-3.1. определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;

44-3.2. обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

44-3.3. 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;

44-3.4. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

44-3.5. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

44-3.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

44-3.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»;

5.13. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, МФЦ, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

49. Заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

50.1. на решения и действия (бездействие) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц соответствующего исполнительного органа автономного округа, государственных гражданских служащих - в соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу;

50.2. на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - в МФЦ;

50.3. на решения и действия (бездействие) МФЦ - в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - ДИТиС ЯНАО).

51. Жалоба должна содержать:

51.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

51.2. 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 55.3 пункта 55 настоящего Административного регламента);

51.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

51.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) соответствующего исполнительного органа автономного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

53. 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:

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

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

53.3. 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.

54. Прием жалоб в письменной форме осуществляется соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление 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 (бездействий) МФЦ - ДИТиС ЯНАО.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением.

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.

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

55.1. сайта соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу (со дня реализации технической возможности), официального сайта Правительства автономного округа, официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

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

55.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги соответствующим исполнительным органом автономного округа, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников);

55.4. официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

56. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 53 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.

57. Жалоба рассматривается департаментом, если обжалуются решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу.

В случае если обжалуются решения руководителя соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится руководитель департамента согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, жалоба подается в ДИТиС ЯНАО.

58. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 57 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган по подведомственности и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

59. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий исполнительный орган автономного округа по подведомственности в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим исполнительным органом автономного округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

60. 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 соответствующего исполнительного органа автономного округа 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 соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ или ДИТиС ЯНАО с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

61.1. нарушение срока регистрации заявления;

61.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

61.3. 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;

61.4. 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;

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

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

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

61.8. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

62. В департаменте, МФЦ, ДИТиС ЯНАО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

62.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента.

63. 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.

64. Департамент, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО обеспечивают:

64.1. оснащение мест приема жалоб;

64.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте департамента (при наличии), на официальном сайте Правительства автономного округа, официальном сайте МФЦ, на Едином портале;

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

64.4. заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

65. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, 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.

66. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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

67. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО

принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО 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.

68. 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 55.3 пункта 55 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, 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.

70. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

71.1. наименование департамента, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

71.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

71.4. основания для принятия решения по жалобе;

71.5. принятое по жалобе решение;

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

71.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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) соответствующего исполнительного органа автономного органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

73. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

75. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

75.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

76. Заявитель имеет право:

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

76.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.».

6. В Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о проведении работ по лесовосстановлению или лесоразведению на земельном участке на основании заявлений лиц, осуществляющих строительство зданий, строений, сооружений

в границах лесопарковых зеленых поясов либо ходатайствующих об изменении границ лесопарковых зеленых поясов, в том числе в целях перевода земель лесного фонда, включенных в состав лесопарковых зеленых поясов, в земли иных категорий», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 августа 2020 года № 2806:

6.1. дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. информирование заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется согласно Правилам организации деятельности МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, путем размещения информации на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде МФЦ;

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

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

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

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 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

6.2. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Личный прием заявителей с целью информирования о ходе предоставления государственной услуги ведется в порядке живой очереди.»;

6.3. в абзаце третьем пункта 13 после слова «департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

6.4. дополнить пунктом 15-1 следующего содержания:

«15-1. Срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, продлевается на срок представления заявителем запрашиваемых департаментом документов в соответствии с уведомлением о некомплектности

документов, но не более не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления, о чем уведомляется заявитель.»;

6.5. пункт 16 дополнить подпунктом 4-1) следующего содержания:

«4-1) 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);»;

6.6. абзац первый пункта 17 после слов «(в сканированном виде),» дополнить словами «либо через МФЦ, с использованием Единого портала»;

6.7. абзац первый пункта 19 после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

6.8. пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в день их поступления в департамент, МФЦ, Единый портал.

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

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего Административного регламента.»;

6.9. в подпункте 4 пункта 27:

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

6.9.2. абзац второй после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

6.10. в таблице:

6.10.1. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«

10	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
----	---	--------	----

»;

6.10.2. пункт 14 изложить в следующей редакции:

«

14.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме (подача заявления и получение результата), в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

6.11. пункт 29 дополнить абзацами следующего содержания

«Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление через МФЦ.

Документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.»;

6.12. в разделе III:

6.12.1. пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Государственная услуга предоставляется в МФЦ.»;

6.12.2. абзац первый пункта 32 изложить в следующей редакции:

«32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя в департамент или в МФЦ, поступление заявления о предоставлении государственной услуги по почте, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

6.12.3. пункт 34 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) при выявлении некомплектности или несоответствия представленных в департамент заявления и документов, требованиям указанным в пункте 17 Административного регламента направляет в адрес заявителя уведомление о некомплектности (несоответствии) заявления, документов, представленных в департамент, 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.

Уведомление о некомплектности направляется департаментом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

Уведомление о возврате документов направляется департаментом заявителю в течение 2 рабочих дней со дня истечения 7 рабочих дней для

представления запрашиваемых документов способом, указанным в заявлении.»;

6.12.4. пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.»;

6.12.5. дополнить подразделом следующего содержания:

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

39-1. МФЦ осуществляет:

39-1.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

39-1.2. прием заявления и прилагаемых документов;

39-1.3. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

39-1.4. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

39-2. 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 Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление № 797).

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

39-3. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

39-3.1. определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;

39-3.2. обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

39-3.3. 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;

39-3.4. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

39-3.5. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

39-3.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

39-3.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»;

6.13. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, МФЦ, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

44. Заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке.

45. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

45.1. на решения и действия (бездействие) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц соответствующего исполнительного органа автономного округа, государственных гражданских служащих - в соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу;

45.2. на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - в МФЦ;

45.3. на решения и действия (бездействие) МФЦ - в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - ДИТиС ЯНАО).

46. Жалоба должна содержать:

46.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

46.2. 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 50.3 пункта 50 настоящего Административного регламента);

46.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

46.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) соответствующего исполнительного органа автономного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

48. 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:

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

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

48.3. 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.

49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление 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 (бездействий) МФЦ - ДИТиС ЯНАО.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением.

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.

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

50.1. сайта соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу (со дня реализации технической возможности), официального сайта Правительства автономного округа, официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

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

50.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги соответствующим исполнительным органом автономного округа, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников);

50.4. официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

51. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 48 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.

52. Жалоба рассматривается департаментом, если обжалуются решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего департамента.

В случае если обжалуются решения руководителя 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится руководитель департамента, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, жалоба подается в ДИТиС ЯНАО.

53. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 52 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган по подведомственности и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

54. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий исполнительный орган автономного округа по подведомственности в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим исполнительным органом автономного округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

55. 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 соответствующего исполнительного органа автономного округа 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 соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ или ДИТиС ЯНАО с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

56.1. нарушение срока регистрации заявления;

56.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

56.3. 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;

56.4. 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;

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

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

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

56.8. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

57. В департаменте, МФЦ, ДИТиС ЯНАО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

57.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента.

58. 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.

59. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО обеспечивают:

59.1. оснащение мест приема жалоб;

59.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо

государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте департамента (при наличии), на официальном сайте Правительства автономного округа, официальном сайте МФЦ, на Едином портале;

59.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

59.4. заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

60. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, 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.

61. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

В случае обжалования отказа соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо МФЦ 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО 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.

63. 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 50.3 пункта 50 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, 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.

65. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

66.1. наименование департамента, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

66.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

66.4. основания для принятия решения по жалобе;

66.5. принятое по жалобе решение;

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

66.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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) соответствующего исполнительного органа автономного органа,

предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. Департамент, МФЦ, ДИТиС ЯНАО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

71. Соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

71.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

72. Заявитель имеет право:

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

72.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.».

6.14. В форме заявления приложения слова «Способ получения информации о принятом решении:

- лично

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

- по адресу электронной почты _____ » заменить словами «Способ получения информации о принятом решении:

- лично

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
- по адресу электронной почты _____
- через МФЦ.....

».

7. В Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта рекультивации земель в отношении земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель подлежит государственной экологической экспертизе», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 мая 2019 года № 1819:

7.1. первый абзац пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Заявителями на предоставление государственной услуги являются (физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели):»;

7.2. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Результатом предоставления государственной услуги является:

12.1. выдача заявителю уведомления о согласовании проекта рекультивации земель (приложение № 3);

12.2. выдача заявителю уведомления об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (приложение № 4).»;

7.3. пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 следующими способами:

- лично в департамент или МФЦ на бумажном носителе;
- в департамент посредством почтовой связи;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты;
- с использованием Единого портала (момента реализации технической возможности).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- проект рекультивации земель в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо на бумажном носителе;

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

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

- 3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

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:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Заявитель, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ;
- по адресу электронной почты.

Заявитель, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения информации (уведомления) о ходе предоставления государственной услуги:

- по адресу электронной почты;
- заказным почтовым уведомлением.»;

7.4. пункт 14 таблицы изложить в следующей редакции:

«

14.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде(с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
-----	--	--------	----

»;

7.5. пункт 28-1 изложить в следующей редакции:

28-1. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- электронной почты;
- заказным почтовым отправлением;
- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением государственной услуги подавалось с помощью Единого портала).

7.6. дополнить пунктом 30-1 следующего содержания:

«30-1. Административная процедура, указанная в подпункте 1 пункта 29 Административного регламента, осуществляется в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в ЕСИА».

7.7. дополнить пунктом 37-1 следующего содержания:

«37-1. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.»;

7.8. приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Согласование
проекта рекультивации земель в отношении земель, относящихся
к категориям земель лесного фонда, до его утверждения,
за исключением случаев подготовки проекта рекультивации
в составе проектной документации на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства
и случаев, установленных федеральными законами,
при которых проект рекультивации земель подлежит
государственной экологической экспертизе»
(в редакции приказа департамента
природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27.02.2024 № 0354)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____,
(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица)
Представитель:

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

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации земель

Прошу согласовать проект рекультивации земель лесного фонда
площадью _____ га, расположенных

_____.

(местоположение: лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)
предоставленного

_____*

(кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического
или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

_____ на _____ л. в _____ экз.
2) проект рекультивации земель _____ на _____ л. в _____ экз.
3) иные документы _____ на _____ л. в _____ экз.

Выбираю один из следующих способов получения информации (уведомлений) о ходе предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги:

Способ получения информации государственной услуге	Информация (уведомления) о ходе предоставления государственной услуги <*>	Результат о предоставлении государственной услуги<*>	Сведения об адресах направления информации
на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
лично в департаменте	x	<input type="checkbox"/>	x
заказным почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес

Дата _____ 20__ года _____
(подпись)

<*> Выбрать нужное->;

7.9. дополнить приложениями №№ 3, 4 следующего содержания:

«Приложение № 3
к Административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги "Согласование проекта
рекультивации земель в отношении земель,
относящихся к категориям земель лесного фонда,
до его утверждения, за исключением случаев
подготовки проекта рекультивации в составе
проектной документации на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства и случаев, установленных
федеральными законами, при которых проект
рекультивации земель подлежит государственной
экологической экспертизе"»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Кому:

_____ (Наименование (для юридического лица), Ф.И.О.);

Представитель:

_____ (Ф.И.О.; документ)

Контактные данные заявителя (представителя):

Адрес эл. почты: _____

Уведомление о согласовании проекта рекультивации земель

Уведомляю о согласовании проекта рекультивации земель _____,
(наименование проекта)
площадью _____ га в соответствии с пунктом 36 Административного регламента
департамента по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта
рекультивации земель в отношении земель, относящихся к категориям земель
лесного фонда, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе
проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых
проект рекультивации земель подлежит государственной экологической экспертизе»
от 22 мая 2019 года № 1819.

(должность уполномоченного
лица)

Сведения о
сертификате
электронной подписи

(расшифровка
подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Согласование
проекта рекультивации земель в отношении земель, относящихся
к категориям земель лесного фонда, до его утверждения,
за исключением случаев подготовки проекта рекультивации
в составе проектной документации на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства
и случаев, установленных федеральными законами,
при которых проект рекультивации земель подлежит
государственной экологической экспертизе»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ
ПРОЕКТА РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ**

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Кому:

_____ (Наименование (для юридического лица), Ф.И.О.);

Представитель:

_____ (Ф.И.О.; документ)

Контактные данные заявителя (представителя):

Адрес эл. почты: _____

Уведомление об отказе в согласовании проекта рекультивации земель

Рассмотрев проект рекультивации нарушенных земель

_____ (наименование проекта)

площадью _____ га установлено, что представленный проект рекультивации согласованию не подлежит.

Разъяснение оснований для отказа: _____

Рекомендации по доработке проекта рекультивации земель: _____

После устранения замечаний в соответствии с пунктом 34 Административного регламента департамента по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта рекультивации земель в отношении земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель подлежит государственной экологической экспертизе» от 22 мая 2019 года № 1819 Вы вправе направить проект на повторное согласование.

(должность уполномоченного
лица)

Сведения о
сертификате
электронной подписи

(расшифровка
подписи)

».

8. В Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения в отношении земель, относящихся к категориям земель лесного фонда», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 июля 2020 года № 2196:

8.1. первый абзац пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Заявителями на предоставление государственной услуги являются (физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели):»

8.2. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Результатом предоставления государственной услуги является:

12.1. выдача заявителю уведомления о согласовании проекта консервации земель (приложение № 3);

12.2. выдача заявителю уведомления об отказе в согласовании проекта консервации земель (приложение № 4).»;

8.3. пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 следующими способами:

- лично в департамент или МФЦ на бумажном носителе;
- в департамент посредством почтовой связи;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты;
- с использованием Единого портала (момента реализации технической возможности).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- проект консервации земель в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо на бумажном носителе;

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

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

- 3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

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:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Заявитель, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ;
- по адресу электронной почты.

Заявитель, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения информации (уведомления) о ходе предоставления государственной услуги:

- по адресу электронной почты;
- заказным почтовым уведомлением.»;

8.4. пункт 14 таблицы изложить в следующей редакции:

«

14.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде(с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
-----	--	--------	----

»;

8.5. пункт 28-1 изложить в следующей редакции:

«28-1. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- по электронной почте;
- заказным почтовым отправлением;
- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением государственной услуги подавалось с помощью Единого портала).»;

8.6. дополнить пунктом 30-1 следующего содержания:

«30-1. Административная процедура, указанная в подпункте 1 пункта 29 Административного регламента, осуществляется в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в ЕСИА».

8.7. дополнить пунктом 37-1 следующего содержания:

«37-1. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.»;

8.8. приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту

департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения в отношении земель, относящихся к категориям земель лесного фонда»

(в редакции приказа департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.02.2024 № 0354)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____,

(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица)
Представитель:

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

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации земель

Прошу согласовать проект консервации земель лесного фонда площадью _____ га, расположенных

(местоположение: лесничество, участковое лесничество, квартал,
выдел)

предоставленного

(кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

_____ на _____ л. в _____ экз.
2) проект консервации земель _____ на _____ л. в _____ экз.
3) иные документы _____ на _____ л. в _____ экз.

Выбираю один из следующих способов получения информации (уведомлений) о ходе предоставления государственной услуги и получения результата

государственной услуги:

Способ получения информации о государственной услуге	Информация (уведомления) о ходе предоставления государственной услуги <*>	Результат предоставления государственной услуги<*>	Сведения об адресах направления информации
на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
лично в департаменте	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
заказным почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес

Дата _____ 20__ года _____
(подпись)

<*> Выбрать нужное»;

8.9. дополнить приложениями №№ 3, 4 следующего содержания:

«Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Согласование проекта консервации земель до его
утверждения в отношении земель, относящихся

к категориям земель лесного фонда»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА
РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Кому:

(Наименование (для юридического лица), Ф.И.О.);

Представитель:

(Ф.И.О.; документ)

(представителя):	Контактные	данные	заявителя
_____	Адрес	эл.	почты:

Уведомление о согласовании проекта рекультивации земель

Уведомляю о согласовании проекта консервации земель

(наименование проекта) _____ площадью _____ га в соответствии с пунктом 36 Административного регламента департамента по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения в отношении земель, относящихся к категориям земель лесного фонда» от 09 июля 2020 года № 2196.

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги

«Согласование проекта консервации земель до его
утверждения в отношении земель, относящихся
к категориям земель лесного фонда»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ
ПРОЕКТА КОНСЕРВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Кому:

(Наименование (для юридического лица), Ф.И.О.);

Представитель:

(Ф.И.О.; документ)

Контактные данные заявителя

(представителя):

Адрес эл. почты: _____

Уведомление об отказе в согласовании проекта консервации земель

Рассмотрев проект консервации нарушенных земель

(наименование проекта)

площадью _____ га установлено, что представленный проект
консервации согласованию не подлежит.

Разъяснение оснований для отказа:

Рекомендации по доработке проекта консервации земель:

После устранения замечаний в соответствии с пунктом 34
Административного регламента департамента по предоставлению
государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его
утверждения в отношении земель, относящихся к категориям земель лесного
фонда» от 09 июля 2020 года № 2196 вы вправе направить проект на повторное
согласование.

(должность
уполномоченного лица)

Сведения о
сертификате
электронной подписи

(расшифровка
подписи)»

».