



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2015 г.

№ 103-ПП

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Приём лесных деклараций»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Приём лесных деклараций».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Ситникова А.В.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 30 июня 2015 года № 103-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных
отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Приём лесных деклараций»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Приём лесных деклараций» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица и юридические лица, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:
департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, д. 29; тел. 8 (34922) 4-16-25; E-mail: dprg@dprg.yanao.ru; Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа: <http://правительство.янао.рф>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (лесничествами) управления лесных отношений департамента (далее – отдел департамента).

Местонахождение и телефоны отделов департамента указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии) информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через МФЦ.

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

	департамент	МФЦ
понедельник	08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00)	08.30 – 20.00;
вторник	08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00)	08.30 – 20.00;
среда	08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00)	08.30 – 20.00;
четверг	08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00)	08.30 – 20.00;
пятница	08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00)	08.30 – 20.00;
суббота	выходной	08.30 – 20.00;
воскресенье	выходной	выходной.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами департамента;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>), на стендах в помещении департамента.

4. Для получения информации о государственной услуге, процедурах ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента, отделов департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента dprg@dprg.yanao и адресам электронной почты отделов департамента, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии, имени, отчестве специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги «Прием лесных деклараций».

7. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, – департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является прием лесной декларации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации лесной декларации в департаменте.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

- Лесным кодексом 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);

- Федеральным законом 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);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932; Российская газета, 31 декабря 2012 года, № 303);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 января 2015 года № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 марта 2015 года) (далее – приказ № 17);

- Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 68-ЗАО «О регулировании лесных отношений на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, май – июнь, 2007, № 6; Красный Север, 06 июля 2007 года, № 128 (спецвыпуск № 54 – 55));

- постановлением Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 08 мая 2013 года, спецвыпуск № 25).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявитель не менее чем за 10 дней до начала предполагаемого срока использования лесов представляет (направляет) в департамент либо в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) лесную декларацию согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Лесная декларация может быть подана в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также посредством Регионального портала и/или, с момента реализации технической возможности, Единого портала.

В случае если лесная декларация подается уполномоченным представителем к ней прикладывается доверенность на представление интересов заявителя, заверенная в установленном действующим законодательством порядке.

12. Лесная декларация и приложения к ней подписываются руководителем юридического лица, гражданином или иным уполномоченным лицом. Лесная декларация, направляемая в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

13. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие лесной декларации форме и установленным требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесов, недостоверности сведений, содержащихся в лесной декларации.

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

17. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

20. Регистрация лесной декларации, поступившей в департамент, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), осуществляется в день ее поступления.

Процедура регистрации лесной декларации осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

21. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

21.1. Требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

21.2. требования к местам приема заявителей:

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

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

21.3. требования к местам для ожидания:

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

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

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

21.4. требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (http://правительство.янао.рф/), Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги от общего количества жалоб, поступивших в департамент в отношении предоставления государственной услуги	%	0

1	2	3	4
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении государственной услуги	раз/минута раз/минута	1/15 1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Порядок взаимодействия департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом МФЦ.

Порядок приема-передачи документов между территориальными отделами МФЦ, указанными в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и отделами департамента осуществляется в электронном виде с одновременным направлением документов на бумажном носителе.

Передача документов на бумажном носителе может осуществляться следующими способами:

- курьер в городе Салехарде, согласно графику приема-передачи документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), забирает пакеты документов из Салехардского отдела по организации предоставления услуг МФЦ (далее – Салехардский отдел) и доставляет их в адрес департамента;

- представитель департамента, по звонку ответственного работника иного территориального отдела МФЦ, забирает пакеты документов, при этом делает отметку о приеме пакетов документов в акте приема-передачи документов и доставляет их в отдел департамента, расположенный на соответствующей территории;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении пакетов документов в адрес департамента либо отдела департамента, указанного в заявлении.

В электронном виде, в том числе путем отправки электронного запроса, передача документов осуществляется с приложением сканированных образов документов в удаленное рабочее место автоматизированной информационной системы «Единый центр услуг».

Обмен документами в территориальных отделах МФЦ осуществляется в следующем порядке.

В Салехардском отделе:

- при условии, если в заявлении заявитель указал «отдел Ямальское лесничество», обмен документами на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ по согласованному сторонами графику, но не реже двух раз в течение 1 рабочего дня в адрес отдела Ямальского лесничества. Курьер МФЦ доставляет документы в специальной сумке, опломбированной пломбой, вскрывает пломбу в присутствии ответственного специалиста департамента. Прием-передача документов осуществляется курьером и представителем департамента с подписанием актов приема-передачи, по одному для каждой из сторон;

- при условии, если в заявлении заявитель указал другой отдел департамента, пакеты документов направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес отдела департамента, указанного в заявлении, в двухдневный срок.

В иных территориальных отделах по организации предоставления услуг МФЦ (далее – территориальный отдел), обмен документами на бумажном носителе осуществляется посредством их отправки в срок, не превышающий 2 дней, работником территориального отдела почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в адрес отдела департамента, указанного в заявлении, с приложением акта приема-передачи документов в двух экземплярах. Специалист отдела департамента при получении почтового отправления сличает пакеты документов с актом приема-передачи, расписывается в акте и один экземпляр акта приема-передачи направляет в адрес соответствующего территориального отдела.

Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и (или) с момента реализации технической возможности Единый портал.

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

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

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

- прием (регистрация) лесной декларации;
- рассмотрение лесной декларации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура прием (регистрация) лесной декларации, может быть осуществлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также посредством Регионального портала и/или с момента реализации технической возможности Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Описание последовательности действий при приеме (регистрации)
лесной декларации

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент, отдел департамента либо МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) или подача лесной декларации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также посредством Регионального портала и/или с момента реализации технической возможности Единого портала.

26. В случае поступления лесной декларации в департамент специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление лесной декларации в соответствии с установленными в департаменте правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации лесной декларации.

В день регистрации лесной декларации в департаменте, лесная декларация направляется факсом, нарочным или иным доступным способом в соответствующий отдел департамента.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

27. При поступлении лесной декларации от заявителя непосредственно в отдел департамента, прием (регистрация) лесной декларации осуществляется в день ее поступления в журнале регистрации лесных деклараций по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае поступления лесной декларации в отдел департамента из департамента информация о ее поступлении вносится в журнал регистрации лесных деклараций с указанием порядкового номера и даты регистрации в департаменте.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

28. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) лесной декларации.

Описание последовательности действий при рассмотрении лесной декларации

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием (регистрация) лесной декларации.

30. Административные действия осуществляются должностными лицами департамента, указанными в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

31. Должностные лица департамента в срок не позднее 4 рабочих дней со дня приема (регистрации) лесной декларации осуществляют ее проверку на предмет соответствия требованиям приказа № 17.

32. В случае если отсутствуют определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо департамента не позднее 5 рабочих дней со дня приема (регистрации) лесной декларации вносит отметку о принятии лесной декларации в журнал регистрации лесных деклараций.

33. В случае если имеются определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо департамента в течение 5 рабочих дней со дня приема (регистрации) лесной декларации направляет заявителю письменное извещение об отказе в приеме лесной декларации, содержащее обоснование отказа.

Сведения об отказе в приеме лесной декларации и о направлении извещения об отказе в ее приеме указываются в журнале регистрации лесных деклараций.

34. В случае подачи лесной декларации через МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) выдача отказа в приеме лесной декларации производится через МФЦ.

35. Отказ в принятии лесной декларации не препятствует повторному представлению заявителем лесной декларации после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в приеме лесной декларации.

36. Результатом административной процедуры является прием лесной декларации или отказ в ее приеме.

Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня приема (регистрации) лесной декларации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником управления.

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

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

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

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

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

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

39. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные

лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

41. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственного гражданского служащего департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

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

43. Жалоба должна содержать:

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

43.2. 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;

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

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

44. 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:

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

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

44.3. 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.

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

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

46.1. Официального Интернет-сайта исполнительных органов государственной власти автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

46.2. Регионального портала и/или Единого портала.

47. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

49. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 48 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

51. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, МФЦ, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

52.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

53. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

53.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 49 настоящего раздела.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. Департамент и МФЦ обеспечивают:

55.1. оснащение мест приема жалоб;

55.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте МФЦ, на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

55.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

57. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

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

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

59.4. основания для принятия решения по жалобе;

59.5. принятое по жалобе решение;

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

59.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

61. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

63. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

64. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Приём лесных
деклараций»

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

и телефоны отделов департамента управления лесных отношений
департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа

Наименование отдела департамента управления лесных отношений департамента природно- ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа	Местонахождение отдела департамента управления лесных отношений департамента природно- ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало- Ненецкого автономного округа	Телефон, e-mail
1	2	3
Отдел Красноселькупское лесничество	629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Нагорная, 61	selles_ksk@mail.ru (34932) 2-27-18
Отдел Надымское лесничество	629746, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, 14	nadymforest@mail.ru (34995) 3-47-24
Отдел Ноябрьское лесничество	629811, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Ноябрьск, Промзона, панель 9В	limonova-2008@yandex.ru (34963) 5-46-00
Отдел Таркосалинское лесничество	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, Промзона	tark.les@yandex.ru (34997) 2-67-08
Отдел Ямальское лесничество	629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Сандалова, 24	mur.les@mail.ru (34922) 5-12-49

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирующего, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Приём лесных деклараций»

ФОРМА ЛЕСНОЙ ДЕКЛАРАЦИИ

Представляют: лица, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды – в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81 – 84 Лесного кодекса Российской Федерации	Срок представления: не менее чем за 10 дней до начала предполагаемого срока использования лесов (возможно представление в электронном виде)
---	--

ЛЕСНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование субъекта Российской Федерации)

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

наименование (включая организационно-правовую форму), местонахождение, ИНН, ОГРН, контактные данные (номер телефона, факс) (для юридического лица)

фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер), ИНН, контактные данные (номер телефона, факс) (для граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей), ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)

являющ _____ арендатором (пользователем) по договору аренды лесного участка, иного документа, в соответствии с которым осуществляется использование лесов, от _____ № _____ № государственной регистрации (при наличии) _____, в лице _____ (должность)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)
действующего на основании _____
(устав, доверенность и другие)

заявляет, что с _____ г. по _____ г.
использует леса для _____

(указываются виды использования лесов в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации)

на лесном участке, предоставленном в аренду, постоянное (бессрочное) пользование _____ лесничества (лесопарка) _____ области _____

(республики, края, автономной области,

автономного округа)

в соответствии с проектом освоения лесов, прошедшим государственную (муниципальную) экспертизу, утвержденную _____
(наименование органа, утвердившего экспертизу проекта освоения лесов) (дата утверждения)

согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящей лесной декларации (в зависимости от вида использования лесов).

Лицо, подавшее лесную декларацию
(руководитель юридического лица,
гражданин, иное уполномоченное лицо)

(Ф.И.О.)

(подпись, печать
(при наличии))

(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(подпись)

Приложение 1

к лесной декларации

Объем использования лесов в целях заготовки древесины и (или) живицы

Вид(ы) использования лесов: _____
(заготовка древесины и (или) заготовка живицы)

Целевое назначение лесов	Категория защитных лесов	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участка лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Номер лесосеки	Площадь лесосеки (лесотаксационного выдела) (га)	Форма рубки	Вид рубки	Хозяйство	Вырубная древесная порода	Единица измерения	Объем заготовки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	
Итого														

Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры:

Наименование объектов лесной инфраструктуры	Номер объекта	Строительство, ремонт, реконструкция или снос ранее возведенных, рекультивация земель	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участка лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь (га)	Форма рубки	Вид рубки	Хозяйство	Вырубная древесная порода	Единица измерения	Объем заготовки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	
Итого														

Лицо, подавшее лесную декларацию
(руководитель юридического лица,
гражданин, иное уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры:

Наименование объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры	Номер объекта	Строительство новых, реконструкция, ремонт, эксплуатация существующих или снос ранее возведенных, рекультивация земель	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участка лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотационного выдела	Единица измерения	Объем использования	Рубка лесных насаждений			
										форма рубки	вид рубки	вырубная древесная порода	объем древесины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	

Лицо, подавшее лесную декларацию
(руководитель юридического лица,
гражданин, иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Общая схема расположения мест проведения работ
при использовании лесов в ____ году

_____ (наименование субъекта Российской Федерации, наименование муниципального района)

Лесничество (лесопарк) _____
Участковое лесничество _____
Урочище (при наличии) _____
Масштаб _____

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю.

Лицо, подавшее лесную декларацию
(руководитель юридического лица,
гражданин, иное уполномоченное лицо)

(подпись (расшифровка подписи))

Дата _____

Приложение 4
к лесной декларации

Схема(ы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного с созданием лесной инфраструктуры в ____ году

(наименование субъекта Российской Федерации, наименование муниципального района)

Лесничество (лесопарк) _____
 Участковое лесничество _____
 Урочище (при наличии) _____
 Номер(а) лесного квартала _____
 Номер(а) лесотаксационного выдела _____
 Масштаб _____

Площадь общая (га)	Площадь эксплуата- ционная (га)

Экспликация объекта				
номера точек		направление румбы (азимуты) линий (°)		длина линий (м)
привязка				
лесосека				
номер лесосеки	площадь лесосеки (га)	номера точек	направление румбы (азимуты) линий (°)	длина линий (м)

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю.

Лицо, подавшее лесную декларацию
(руководитель юридического лица,
гражданин, иное уполномоченное лицо)

_____ (подпись (расшифровка подписи))

Дата _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Приём лесных деклараций»

ПЕРЕЧЕНЬ

территориальных отделов государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование территориального отдела государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Местонахождение территориального отдела государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Телефон
1	2	3
Салехардский отдел по организации предоставления услуг	629001, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Броднева, 15	(34922) 5-43-01, факс (34922) 5-43-15
Ямальский отдел по организации предоставления услуг	629700, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, 50А	(34996) 3-12-70
Пуровский отдел по организации предоставления услуг	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, м/р Комсомольский, 5А	(34997) 2-43-27
Ноябрьский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	629802, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Лепина, 29	(3496) 32-07-71
Муравленковский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	629602, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Дружбы народов, 8А	(34938) 2-70-08
Новоуренгойский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	629300, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, Ленинградский пр., 5Б	(3494) 94-53-29

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Приём лесных деклараций»

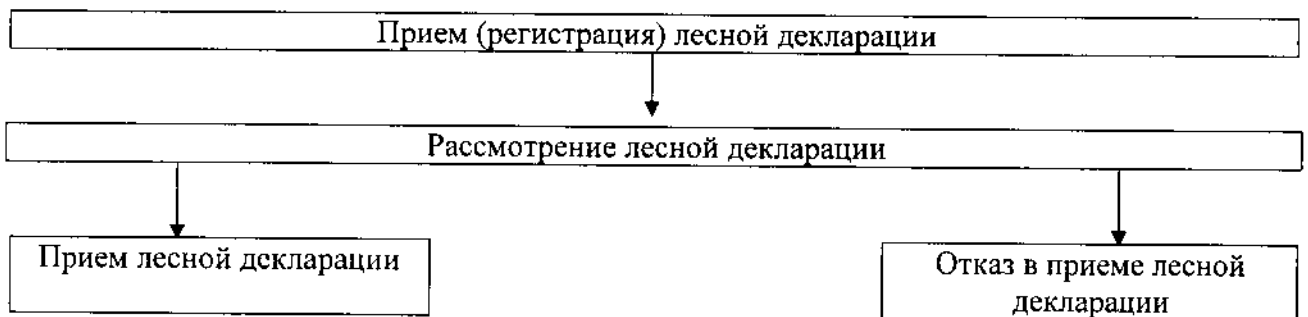
ГРАФИК
приёма-передачи документов

№ п/п	День недели /наименование отдела	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	2	3	4	5	6	7
1.	Салехардский отдел по организации предоставления услуг государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	15.00 – 17.00	15.00 – 17.00	15.00 – 17.00	15.00 – 17.00	15.00 – 17.00

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирующего, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Приём лесных деклараций»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирующего, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Приём лесных деклараций»

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ
регистрации лесных деклараций

№ п/п	Сведения о лице, предоста- вившем лесную декларацию	Договор аренды (приказ о предоста- влении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользо- вание)		Место- нахож- дение лесного участка	Дата посту- пления лесной декла- рации	Результат проверки (с указа- нием даты принятия лесной декларации либо даты направле- ния письмен- ного отказа в ее принятии)	Ф.И.О., подпись должно- стного лица, прово- дившего проверку	Декла- рируе- мый период	Дата, подпись лица, полу- чившего письмен- ный отказ в принятии лесной деклара- ции
		№	дата						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 7

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Приём лесных деклараций»

Должностные лица

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа,
ответственные за рассмотрение лесной декларации

Начальник отдела – лесничий отдела Красноселькупское лесничество
управления лесных отношений департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-
Ненецкого автономного округа.

Начальник отдела – лесничий отдела Надымское лесничество управления
лесных отношений департамента природно-ресурсного регулирования, лесных
отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного
округа.

Начальник отдела – лесничий отдела Ноябрьское лесничество управления
лесных отношений департамента природно-ресурсного регулирования, лесных
отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного
округа.

Начальник отдела – лесничий отдела Таркосалинское лесничество
управления лесных отношений департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-
Ненецкого автономного округа.

Начальник отдела – лесничий отдела Ямальское лесничество управления
лесных отношений департамента природно-ресурсного регулирования, лесных
отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного
округа.

Главный специалист отдела Красноселькупское лесничество управления
лесных отношений департамента природно-ресурсного регулирования, лесных
отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного
округа.

Главный специалист отдела Надымское лесничество управления лесных
отношений департамента природно-ресурсного регулирования, лесных
отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного
округа.

Главный специалист отдела Ноябрьское лесничество управления лесных отношений департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Главный специалист отдела Таркосалинское лесничество управления лесных отношений департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Главный специалист отдела Ямальское лесничество управления лесных отношений департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.