



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2017 г.

№ 30-ПГ

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование»

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 «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование».

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 мая 2013 года № 69-ПГ «Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»;

пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 декабря 2013 года № 190-ПГ;

пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного

округа, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2014 года № 91-ПГ;

пункт 5 изменений, которые вносятся в административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 ноября 2014 года № 165-ПГ;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2015 года № 70-ПГ;

пункт 1 изменений, которые вносятся в Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2015 года № 95-ПГ;

пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 сентября 2015 года № 153-ПГ;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2016 года № 68-ПГ;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг в области лесных отношений, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2016 года № 207-ПГ.

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

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 31 марта 2017 года № 30-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление
в границах земель лесного фонда лесных участков
в безвозмездное пользование»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент, автономный округ, 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 или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса автономного округа (далее – департамент) 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 отделом использования и воспроизводства лесов управления лесных отношений департамента (далее – отдел), расположенным по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Матросова, д. 29, каб. 404, тел. 8 (34922) 4-51-79; факс 8 (34922) 4-51-79.

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

понедельник – пятница	08.30 – 18.00;
перерыв на обед	12.30 – 14.00;
суббота, воскресенье	выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в государственных информационных системах «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>);

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента dprg@dprg.yanao.ru;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги проводится в устной и письменной формах, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего 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.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 должностным лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование».

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

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

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление лесного участка.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня принятия (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08 августа 1994 года, №№ 238 – 239, Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

- 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);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30 октября 2001 года № 211-212, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, Парламентская газета, 30 октября 2001 года № 204 – 205);

- 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);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70-1);

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

- постановление 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

10. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет представляет в департамент следующие документы:

10.1. заявление о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

10.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

С момента реализации технической возможности заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

11. Для предоставления государственной услуги специалисты департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления автономного округа и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

11.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

11.2. копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

11.3. выписку из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый лесной участок.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

12. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

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

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у департамента полномочий на предоставление государственной услуги.

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

16. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в департамент.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронном виде, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала, в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления
государственной услуги

21. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

21.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание собственник принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме;

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 и должности специалиста, ведущего прием;

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

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

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 государственных услуг

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и	да/нет	да

1	2	3	4
	оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)		
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	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
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности	количество взаимодействий/ продолжительность	
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги		1/15 минут
	- при получении государственной услуги		1/15 минут
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием	да/нет	да

1	2	3	4
	информационно-коммуникационных технологий		
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
12.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

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. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лесного участка в безвозмездное пользование.

Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов

26. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем письменного заявления о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

Результатом административной процедуры является принятие (регистрация) документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист отдела), зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

28. В течение 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела возвращает заявление заявителю при наличии следующих оснований:

- заявление не соответствует установленной форме;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложен документ, предусмотренный подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента.

29. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

30. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 дней с момента регистрации заявления.

Описание последовательности действий при принятии решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) лесного участка
в безвозмездное пользование

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

32. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку и подписание мотивированного отказа в предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование.

Данный отказ оформляется в виде письма за подписью директора департамента или заместителя директора департамента и вручается представителю заявителя лично либо направляется в адрес заявителя в виде почтового оповещения с уведомлением о вручении.

При принятии решения об отказе в предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование представленные документы возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением о принятом решении.

33. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку и подписание проекта решения (приказа) департамента о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование.

34. После издания приказа о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование специалистом подготавливается проект договора безвозмездного пользования (далее – договор) в трех экземплярах.

Проект договора и приказа выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

35. После подписания договор подлежит обязательной государственной регистрации.

36. Результатом административной процедуры является предоставление лесного участка в безвозмездное пользование либо отказ в его предоставлении.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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 осуществляют директор департамента и начальник 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 нарушение своевременности, полноты и качества 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 как органа,
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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 46.3 пункта 46 настоящего раздела);

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 (при наличии печати) заявителя 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 указанной государственной услуги.

Время приема жалоб соответствует времени приема посетителей, установленному пунктом 3 настоящего Административного регламента.

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 сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

46.2. Регионального портала и/или Единого портала;

46.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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 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 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.

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

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

51.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

51.7. 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.

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

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

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

53. 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.

54. Департамент обеспечивает:

54.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

55. Жалоба, поступившая в департамент, 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 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.

56. 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.

57. 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 46.3 пункта 46 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

58.4. основания для принятия решения по жалобе;

58.5. принятое по жалобе решение;

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

58.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. 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.

60. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

61. 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 необходимости злоупотребления правом.

62. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

62.2. 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.

63. Заявитель имеет право:

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

63.2. 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 «Предоставление в
границах земель лесного фонда лесных
участков в безвозмездное пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

юридическое лицо

_____ (наименование, место нахождения)

_____ (ОГРН, ИНН)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

гражданин _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ место жительства, реквизиты документа,

_____ удостоверяющего личность)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка
в безвозмездное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное пользование лесной участок,
расположенный в _____, площадью _____,
кадастровый номер _____.

Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка:
_____.

Лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения _____
(наименование органа)

от « _____ » _____ 20 ____ года № _____
о предварительном согласовании лесного участка (если такое решение имело место).

Приложение:

Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя (если с заявлением обратился представитель заявителя).

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление в границах
земель лесного фонда лесных участков в
безвозмездное пользование»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

