



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

20 июля 2022 г.

№ 22/18

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 21 июля 2022 года
Регистрационный № 285

**Об утверждении Административного регламента департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Согласование проектов
лесовосстановления и лесоразведения»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проектов лесовосстановления и лесоразведения».

2. Установить, что:

пункты 2, 16, 19, подпункт 2 пункта 26, пункт 38 Административного регламента, утвержденного настоящим приказом, утрачивают силу с 01 сентября 2022 года;

пункты 3, 17, 20, подпункт 3 пункта 26, пункт 39 Административного регламента, утвержденного настоящим приказом, вступают в силу с 01 сентября 2022 года.

Директор департамента

С.А. Хрущёв

Утвержден
приказом департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 10.08.2011 г. № 2218

**Административный регламент департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Согласование проектов лесовосстановления и
лесоразведения»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование проектов лесовосстановления и лесоразведения» (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 (далее - заявители) являются:

- лица, осуществляющие рубку лесных насаждений в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации (далее – ЛК РФ), за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 4 статьи 29.1, статьей 30, частью 4.1 статьи 32 ЛК РФ;

- органы государственной власти, в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81 - 83 ЛК РФ;

- лица, осуществляющие строительство зданий, строений, сооружений в границах лесопарковых зеленых поясов либо ходатайствующие об изменении их границ, в том числе в целях перевода земель лесного фонда, включенных в состав лесопарковых зеленых поясов, в земли иных категорий;

- лица, осуществляющие рубку лесных насаждений при использовании лесов в соответствии со статьями 43 - 46 ЛК РФ, в том числе при создании охранных зон, предназначенных для обеспечения безопасности граждан и создания необходимых условий для эксплуатации объектов, связанных с выполнением работ по геологическому изучению недр и разработкой месторождений полезных

ископаемых, линейных объектов, за исключением случая, предусмотренного частью 3 статьи 63.1 ЛК РФ и лица, обратившиеся с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка, в том числе в связи с переводом земель лесного фонда в земли иных категорий, за исключением случаев перевода земель лесного фонда в земли особо охраняемых территорий и объектов.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- лица, осуществляющие рубку лесных насаждений при использовании лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – ЛК РФ), в том числе при установлении или изменении зон с особыми условиями использования территорий, предусмотренные частью 5 статьи 21 ЛК РФ и лица, в интересах которых осуществляется перевод земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе без принятия решения о переводе земельных участков из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, за исключением случаев, предусмотренных частью 7 статьи 63.1 ЛК РФ.

4. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ, департамент), в территориальных отделах (лесничествах) департамента;

2) по телефону в департаменте, а также в территориальных отделах (лесничествах) департамента;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – РПГУ);

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

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

5) посредством размещения информации на информационных стендах департамента.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) адресов территориальных отделов (лесничеств) департамента, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- 3) справочной информации о работе департамента, территориальных отделов (лесничеств) департамента;
- 4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах, предоставления государственной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо департамента, территориального отдела (лесничества) департамента предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения

заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, территориального отдела (лесничества) департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им 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».

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

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

10. На официальном сайте департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы департамента и его территориальных отделов (лесничеств) департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

2) справочные телефоны территориальных отделов (лесничеств) департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

3) адрес официального сайта департамента.

11. В залах ожидания департамента, территориальных отделов (лесничеств) департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем территориальном отделе (лесничестве) департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга: «Согласование проектов лесовосстановления и лесоразведения».

Наименование исполнителя государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется департаментом.

Департамент осуществляет свою деятельность по предоставлению государственной услуги через территориальные отделы (лесничества) департамента.

Территориальные отделы (лесничества) департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является решение о согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения, либо мотивированное решение об отказе в согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения.

Сроки предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов о согласовании проекта лесовосстановления и в течении 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов о согласовании проекта лесоразведения.

17. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов о согласовании проекта лесовосстановления и в течении 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов о согласовании проекта лесоразведения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 04 декабря 2020 года № 1014 «Об утверждении Правил лесовосстановления, состава проекта лесовосстановления, порядка разработки проекта лесовосстановления и внесения в него изменений» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 декабря 2020 года) (далее – Правила лесовосстановления № 1014);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 07 мая 2019 года № 566 «Об утверждении Правил выполнения работ по лесовосстановлению или лесоразведению лицами, использующими леса в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации, и лицами, обратившимися с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 13 мая 2019 года, Собрание законодательства Российской Федерации-20 мая 2019 года № 20 ст. 2436);

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июля 2020 года № 541 «Об утверждении Правил лесоразведения, состава проекта лесоразведения, порядка его разработки» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 26 ноября 2020 года) (далее – Правила лесоразведения №541);

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги**

19. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

- обращение;

- проект лесовосстановления на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

- проект лесоразведения в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием сети «Интернет».

20. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

- обращение;

- проект лесовосстановления, который направляется в форме электронного документа сформированного в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

- проект лесоразведения, который направляется в форме электронного документа сформированного в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Создание XML-схем осуществляется в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждаемыми в соответствии с пунктом 2 Положения о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697.

21. Обращение может быть подано в электронном виде посредством ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся**

в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги

22. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить, не предусмотрен.

23. Специалисты территориальных отделов (лесничеств) департамента не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

- 1) обращение подано в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректно заполнены поля в форме обращения, в том числе в электронной форме обращения на ЕПГУ;
- 5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) недостоверность сведений, указанных в проекте лесовосстановления или лесоразведения;
- 2) несоответствие проектов лесовосстановления или лесоразведения форме и требованиям, предусмотренных Правилами лесовосстановления № 1014 и Правилами лесоразведения № 541;
- 3) несоответствие формы проектов лесовосстановления или лесоразведения Правилам лесовосстановления №1024 и Правилам лесоразведения № 978.

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

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

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

28. Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления
государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в департаменте или территориальных отделах (лесничествах) департамента составляет не более 15 минут.

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

31. В случае поступления проекта лесовосстановления или лесоразведения в департамент, проект лесовосстановления или лесоразведения регистрируется в день представления в департамент.

Проект лесовосстановления или лесоразведения поступивший в департамент в электронном виде в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый следующий за ним рабочий день.

При получении территориальным отделом (лесничеством) департамента проекта лесовосстановления или лесоразведения, должностное лицо лесничества, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в реестре учета путем присвоения номера в порядке соблюдения очередности поступления, с указанием даты получения.

Проект лесовосстановления или лесоразведения поступивший в территориальный отдел (лесничество) департамента в электронном виде в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрируется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Салехарда, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо когда это возможно обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями оценки доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
-------	------------	-------------------	----------------------

1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, ЕПГУ и (или) РПГУ	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да

10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	3/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА), заполняет обращение о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация проекта лесовосстановления или лесоразведения;
- проверка на соответствие требованиям действующего законодательства проекта лесовосстановления или лесоразведения;
- направление решения о согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения, либо мотивированного решения об отказе в согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения.

Прием и регистрация проекта лесовосстановления или лесоразведения

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов лесовосстановления или лесоразведения одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя на бумажном носителе;
- 2) через организации почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;
- 4) через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае поступления проекта лесовосстановления или лесоразведения в департамент, проект лесовосстановления или лесоразведения регистрируется в день представления в департамент.

При получении территориальным отделом (лесничеством) департамента проекта лесовосстановления или лесоразведения, должностное лицо лесничества, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в реестре учета путем присвоения номера в порядке соблюдения очередности поступления, с указанием даты получения.

Срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления проектов лесовосстановления или лесоразведения.

Результатом административной процедуры является регистрация проекта лесовосстановления или лесоразведения.

Проверка проекта лесовосстановления или лесоразведения на соответствие требованиям действующего законодательства

37. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный проект лесовосстановления или лесоразведения.

В случае регистрации проекта лесовосстановления или лесоразведения в департаменте, проект лесовосстановления или лесоразведения направляется в

территориальный отдел (лесничество) департамента.

38. Проект лесовосстановления, направленный в территориальный отдел (лесничество) департамента заявителем проверяется должностным лицом, ответственным за проверку и при отсутствии оснований для отказа в государственной услуге, согласовывается должностным лицом лесничества, ответственным за согласование в течении 10 рабочих дней и направляется в департамент, не позднее 2 рабочих дней со дня согласования;

- проект лесоразведения, направленный в отдел (лесничество) департамента заявителем проверяется должностным лицом, ответственным за проверку и при отсутствии оснований для отказа в государственной услуге, согласовывается должностным лицом лесничества, ответственным за согласование в течении 15 рабочих дней и направляется в департамент, не позднее 2 рабочих дней со дня согласования.

Департамент со дня получения согласованного проекта лесовосстановления или лесоразведения в течении 3 рабочих дней размещает проект лесовосстановления или лесоразведения на официальном сайте департамента.

39. Проект лесовосстановления, направленный в территориальный отдел (лесничество) департамента заявителем проверяется должностным лицом, ответственным за проверку и при отсутствии оснований для отказа в государственной услуге, согласовывается должностным лицом лесничества, ответственным за согласование в течении 15 рабочих дней и направляется в департамент, не позднее 2 рабочих дней со дня согласования.

Проект лесоразведения, направленный в отдел (лесничество) департамента заявителем проверяется должностным лицом, ответственным за проверку и при отсутствии оснований для отказа в государственной услуге, согласовывается должностным лицом лесничества, ответственным за согласование в течении 15 календарных дней и направляется в департамент, не позднее 2 рабочих дней со дня согласования.

Департамент со дня получения согласованного проекта лесовосстановления или лесоразведения в течении 3 рабочих дней размещает проект лесовосстановления или лесоразведения на официальном сайте департамента.

40. В случае установления должностным лицом, ответственным за проверку правильности заполнения проекта лесовосстановления или лесоразведения, несоответствия представленного проекта установленным критериям и требованиям к его содержанию, должностное лицо ответственное за проверку правильности заполнения, готовит мотивированное решение об отказе в согласовании проекта.

Решение об отказе в согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения подписывается уполномоченным лицом.

41. В случае соответствия проекта установленным критериям и требованиям к его содержанию должностное лицо, ответственное за проверку правильности заполнения проекта, готовит решение о согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения.

Решение о согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения подписывается уполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является решение о согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения, либо решение об отказе в согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения.

Направление решения о согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения, либо мотивированного решения об отказе в согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения

42. Основанием для начала административной процедуры является решение о согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения, либо решение об отказе в согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения.

Решение о согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения, либо решение об отказе в согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) путем личного приема на бумажном носителе;
- 2) через организации почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) через личный кабинет на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является направление решения о согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения, либо решения об отказе в согласовании проекта лесовосстановления или лесоразведения.

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

43. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены опечатки и ошибки.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента или его заместитель, курирующий вопросы лесопользования, начальник управления лесных отношений.

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

46. 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

47. 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

48. 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, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

50. 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.

51. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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.

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

53. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

54. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в

месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

1) ЕПГУ;

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

3) официального сайта департамента.

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

57. Жалоба рассматривается департаментом, 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.

58. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, 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.

59. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) 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;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

60. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на

рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

62. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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 сайте департамента, РПГУ и/или ЕПГУ;

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

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

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

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

64. 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.

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

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

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

67. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. 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 департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

71. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

73. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

74. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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