



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

16 октября 2023 г.

г. Салехард

№ 2867

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 17 октября 2023 года  
Регистрационный № 350

**О внесении изменений в Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения в отношении земель, относящихся к категориям земель лесного фонда»**

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

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения в отношении земель, относящихся к категориям земель лесного фонда», утвержденный приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 июля 2020 года № 2196.

Исполняющий обязанности заместителя Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа,  
директора департамента  
природных ресурсов и экологии  
Ямало-Ненецкого автономного округа

А.М. Гаранин

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента природных  
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от «16» октября 2023 года № 2861

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения в отношении земель, относящихся к категориям земель лесного фонда»

1. Пункт 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информирование заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- при консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.».

2. В абзаце третьем пункта 6 слова «директором департамента (уполномоченным им лицом)» заменить словами «руководителем департамента (далее - директор департамента) или уполномоченным им лицом».

3. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

Специалисты департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место специалиста департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.».

4. Абзац третий пункта 11 изложить в следующей редакции:

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

5. Пункты 12, 13 изложить в следующей редакции:

«12. Результатом предоставления государственной услуги является:

12.1. выдача заявителю уведомления о согласовании проекта консервации земель;

12.2. выдача заявителю уведомления об отказе в согласовании проекта консервации земель.».

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Государственная услуга предоставляется в срок не более чем 20 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) с прилагаемыми к нему документами.».

6. Пункт 14 дополнить подпунктом 5-1 следующего содержания:

«5-1) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 октября 2011 года, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05 октября 2011 года).».

7. Пункты 15, 16 изложить в следующей редакции:

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

- лично в департамент или МФЦ на бумажном носителе;
- в департамент посредством почтовой связи;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

- «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- 2) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

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

- на бумажном носителе в МФЦ;
- по адресу электронной почты: [dpr@yanao.ru](mailto:dpr@yanao.ru).

Заявитель, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения информации (уведомления) о ходе предоставления государственной услуги:

- по адресу электронной почты;
- лично;
- заказным почтовым уведомлением;
- по телефону.

**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**

16. Документы, необходимые 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, которые специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости на земельный участок.».

8. Абзац первый пункта 17 после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ».

9. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные 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 государственной услуги;

4) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением требований, указанных в пункте 15 Административного регламента;

5) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 15 Административного регламента;

6) проект консервации разработан на земли, не входящие в состав земель лесного фонда.».

10. Дополнить пунктом 20-1 следующего содержания:

«20-1. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю государственной услуги департамент обязан уведомлять в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления по форме приложения № 2 заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.».

11. Пункт 25 изложить в следующей редакции:

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

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

Процедура регистрации заявления с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, в департаменте, МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 31 Административного регламента.».

12. В подпункте 1 пункта 26:

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

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

13. В таблице:

13.1. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«

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

»;

13.2. дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«

15.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
-----	---	--------	----

».

14. Пункт 28 изложить в следующей редакции:

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

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

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

15. Дополнить пунктами 28-1, 28-2 следующего содержания:

«28-1. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- лично;
- заказным почтовым отправлением;
- обращения по адресу электронной почты: [dpr@yanao.ru](mailto:dpr@yanao.ru).

Департамент обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения способом позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

28-2. Департаментом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их

типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали оптимизация процесса не проводится.».

16. В разделе III:

16.1. пункты 30-33 изложить в следующей редакции:

«30. Государственная услуга предоставляется в МФЦ.

**Прием (регистрация) документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо МФЦ, поступление заявления в департамент посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общего пользования.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3) передает заявление специалисту департамента, уполномоченному на его рассмотрение (далее - ответственный исполнитель).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов и передача их ответственному исполнителю.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

**Рассмотрение документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, оформление и выдача результата  
предоставления государственной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и поступление их для рассмотрения ответственному исполнителю, осуществляющему предоставление государственной услуги.

В случае если имеются основания, указанные в пункте 18 Административного регламента, исполнитель направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме приложения № 2 к Административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов.

33. Ответственный исполнитель:

1) устанавливает предмет заявления, проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

2) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о согласовании проекта консервации земель.

3) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании проекта консервации земель, в котором указываются все основания для отказа и рекомендации по доработке проекта.»;

16.2. пункт 35 признать утратившим силу;

16.3. пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директором департамента или уполномоченным им лицом,

направленного заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, на бумажном носителе в МФЦ.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.»;

16.4. дополнить подразделом следующего содержания:

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

39-1. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов;

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

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

39-2. При выборе заявителем способа получения результатов оказания государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между департаментом и МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление № 797).

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

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

1) определяет статус исполнения заявления заявителя в АИС МФЦ;



2) обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

3) осуществляет прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;

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

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

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

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.».

17. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

46. Жалоба должна содержать:

46.1. наименование соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица соответствующего исполнительного органа автономного округа либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

46.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 50.3 пункта 50 Административного регламента);

46.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующего исполнительного органа автономного округа,

предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействий) МФЦ - ДИТиС ЯНАО.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением.

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

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

50.1. сайта соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу (со дня реализации технической возможности), официального сайта Правительства автономного

округа, официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

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

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

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

51. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 48 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Жалоба рассматривается соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, если обжалуются решения и действия (бездействие) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного гражданского служащего соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу.

В случае если обжалуются решения руководителя соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится руководитель соответствующего исполнительного органа автономного округа, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

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

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

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

54. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий исполнительный

орган автономного округа по подведомственности в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим исполнительным органом автономного округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

55. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги соответствующего исполнительного органа автономного округа жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ или ДИТиС ЯНАО с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

56.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

56.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

56.5. 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;

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

56.7. отказ соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

56.9. 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;

56.10. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

57. В соответствующем исполнительном органе автономного округа, предоставляющем государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

57.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 52 Административного регламента.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО обеспечивают:

59.1. оснащение мест приема жалоб;

59.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте соответствующего исполнительного органа автономного органа (при наличии), на сайте Правительства автономного округа, официальном сайте МФЦ, на Едином портале;

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

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

60. Жалоба, поступившая в соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

61. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 50.3 пункта 50 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 66 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

66.1. наименование соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

66.4. основания для принятия решения по жалобе;

66.5. принятое по жалобе решение;

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

66.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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

68. Соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

71. Заявитель имеет право:

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

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

18. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги

«Согласование проекта консервации земель до его утверждения  
в отношении земель, относящихся к категориям земель  
лесного фонда»

( в редакции приказа департамента  
природных ресурсов и экологии  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от «16» апреля 2023 года № 2861 )

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природных ресурсов и экологии  
Ямало-Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. физического лица,  
наименование юридического лица)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица,  
место нахождения юридического лица)  
контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_,  
иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта консервации земель

Прошу согласовать проект консервации земель лесного фонда  
площадью \_\_\_\_\_ га, расположенных \_\_\_\_\_,  
(местоположение: лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)  
предоставленного \_\_\_\_\_  
(кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
- 2) проект консервации земель \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
- 3) иные документы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Выбираю один из следующих способов получения информации (уведомлений) о ходе предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги:

Способ получения информации о государственной услуге	Информация (уведомления) о ходе предоставления государственной услуги <*>	Результат предоставления государственной услуги<*>	Сведения об адресах направления информации
--	---	--	--



На бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
лично	<input type="checkbox"/>	x	x
заказным почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>	x	указать почтовый адрес
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

<\*> Выбрать нужное.».

19. Дополнить приложением № 2 следующего содержания:

«Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов и экологии  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Согласование проекта консервации земель до его  
утверждения в отношении земель, относящихся  
к категориям земель лесного фонда»

### ФОРМА РЕШЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность)  
Представитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность)  
Контактные данные заявителя  
(представителя):  
Адрес:

\_\_\_\_\_  
Тел.:  
\_\_\_\_\_

Эл. почта:

\_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения в отношении земель, относящихся к категориям земель лесного фонда» от \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

На основании поступившего заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения в отношении земель, относящихся к категориям земель лесного фонда», по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основания отказа в приеме документов)

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
Сведения о сертификате  
электронной подписи \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
(должность уполномоченного  
лица)

».