



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

19.03.2024 № 0521

г. Салехард

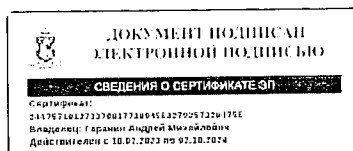
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 21 марта 2024 года  
Регистрационный № 72

**Об утверждении Административного регламента  
департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешений на использование земельных участков из  
состава земель лесного фонда в случае возведения  
некапитальных строений, сооружений, предназначенных для  
осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)  
без предоставления земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута, если это не влечет за собой  
рубку лесных насаждений»**

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:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент  
департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешений на использование земельных участков из состава  
земель лесного фонда в случае возведения некапитальных строений,  
сооружений, предназначенных для осуществления товарной  
аквакультуры (товарного рыбоводства) без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного сервитута, если это не  
влечет за собой рубку лесных насаждений».

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



А.М. Гаранин

Утвержден  
приказом департамента  
природных ресурсов и экологии  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа 19.03.2024 № 0521

**Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков из состава земель лесного фонда в случае возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, если это не влечет за собой рубку лесных насаждений»**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков из состава земель лесного фонда в случае возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, если это не влечет за собой рубку лесных насаждений» (далее - Административный регламент, департамент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков из состава земель лесного фонда в случае возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, если это не влечет за собой рубку лесных насаждений.

## Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица.

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителей заявителей подтверждаются документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

4.1. непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

4.2. по телефону департамента, учреждения или МФЦ;

4.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

4.4.2. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dpr.yanao.ru>) (далее - сеть «Интернет», официальный сайт департамента);

4.4.3. на едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее – официальный сайт МФЦ);

4.5. посредством размещения информации на информационных стендах департамента, МФЦ.

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

5.1. способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5.2. справочной информации о работе департамента;

5.3. документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5.4. порядка и сроков предоставления государственной услуги;

5.5. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

5.6. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, МФЦ фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника 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, работник МФЦ осуществляющее консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить письменное обращение;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента, работник МФЦ 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 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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.

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

9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в департаменте при обращении заявителя лично, по телефону.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений на использование земельных участков из состава земель лесного фонда в случае возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, если это не влечет за собой рубку лесных насаждений».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

11. Государственная услуга предоставляется департаментом. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением лесного хозяйства департамента.

12. 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, организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на использование земельных участков из состава земель лесного фонда в случае возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, если это не влечет за собой рубку лесных насаждений (далее - разрешение);

- отказ в выдаче разрешения.

Действие разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

В течение десяти дней со дня выдачи разрешения департамент

направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

14. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается департаментом в течение 25 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае подачи заявителем документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, в департамент.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

15.4. Федеральный закон № 59-ФЗ (Российская газета, № 95, 05 мая 2006, Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, № 70-71, 11 мая 2006);

15.5. Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010, № 31, ст. 4179);

15.6. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08 апреля 2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011, № 15, ст. 2036; Парламентская газета, 08-14 апреля 2011 года, № 17);

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

15.8. постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02 июля 2012, № 148; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 июля 2012, № 27, ст. 3744);

15.9. постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 декабря 2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

15.10. постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 08 апреля 2016, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2016, № 15, ст. 2084);

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для получения государственной услуги заявитель подает в департамент заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной приложением к Административному регламенту, через МФЦ, с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности), посредством почтовой связи, в форме электронных документов через электронную почту департамента (далее - заявление).

17. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

17.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

17.2. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

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

- заказное письмо;
- электронная почта;
- МФЦ;
- Единый портал (с момента реализации технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляется на электронную почту заявителя или посредством смс-информирования по номеру телефона заявителя, с момента реализации технической возможности только на Единый портал.

**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**

19. 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.

19.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

19.2. договор пользования рыбноводным участком.

20. Документы и сведения, указанные в пункте 19 Административного регламента, могут быть предоставлены по инициативе заявителя.

21. Специалисты департамента, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

21.2. предоставления документов и информации, которые в



соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

24.1. заявление подано с нарушением требований, установленных 16, 17 Административного регламента;

24.2. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

25. В случае отказа в предоставлении заявителю государственной услуги департамент обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основаниями такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме в течение 3 рабочих дней с даты принятия департаментом решения об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении.

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

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

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

27. Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

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

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям,  
в которых предоставляется государственная услуга**

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

30.1. 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;

30.2. 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;

30.3. 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;

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

Департамент, МФЦ 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 муниципальных образований автономного округа, 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 пункта 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 государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

31. 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, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения	да/нет	да

	заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)		
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 департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: при подаче заявления при получении результата государственной услуги.	раз/минут раз/минут	0 0
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 МФЦ	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
14.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (подача заявления и получение результата), в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
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

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации, предоставляется возможность направить заявление и прилагаемых документов через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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.

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

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

- обращения по номеру телефона: +7 (34922) 7-75-90 (доб. 433, 200);

- обращения по адресу электронной почты: DPRR@YANAO.RU.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуге ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

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.

### **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**

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

34.1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

34.2. рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

34.3. направление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

34.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

34.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

35. Государственная услуга предоставляется через МФЦ. МФЦ осуществляет прием документов для предоставления государственной услуги, выдачу результата предоставления государственной услуги.

### **Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами**

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в департамент по почте, через МФЦ либо посредством Единого портала, в форме электронных документов через электронную почту департамента.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении

- проверяет комплектность документов;

- регистрирует поступление заявления с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- передает заявление с приложенными к нему документами специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист департамента).

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

37. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и приложенных к нему документов и передача их специалисту департамента.

### **Прием документов в МФЦ**

38. Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с федеральным законодательством, указания цели приема, а также



предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения государственной услуги.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы (сведения) с перечнем необходимых документов (сведений), осуществляет контроль за надлежащим оформлением принимаемых документов на бланках установленной формы с наличием соответствующих реквизитов.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов (сведений) на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем или представителем заявителя.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов (сведений) в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр расписки о приеме документов (сведений) с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов (сведений).

МФЦ передает в департамент документы, принятые от заявителя в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ (далее – соглашение), заключенным в порядке, утвержденном 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».

Принятые документы (сведения) работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов (сведений) от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов (сведений) в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы (сведения) в департамент на бумажных носителях.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, документы

(сведения) с решением департамента на основании соглашения направляется департаментом в выбранный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя или представителя заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

### **Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента заявления с приложенными к нему документами.

40. Специалист департамента:

40.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

40.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;

40.3. проводит проверку приложенных документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пунктах 16, 17 Административного регламента;

40.4. в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, специалист департамента в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П (далее - Порядок межведомственного информационного взаимодействия), направляет межведомственный запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы;

40.5. при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, подготавливает проект решения о выдаче разрешения и передает его на подпись руководителю департамента либо уполномоченному им должностному лицу;

40.6. при наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа и передает его на подпись руководителю департамента либо уполномоченному им должностному лицу.

40.7. при выявлении некомплектности или несоответствия представленных в департамент заявления и документов, требованиям указанным в пунктах 16, 17 Административного регламента направляет в адрес заявителя уведомление о некомплектности (несоответствии) заявления, документов, представленных в департамент, с исчерпывающим перечнем недостающих документов и замечаний. При

непредставлении заявителем в течение 7 рабочих дней в департамент запрашиваемых документов, специалист департамента осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 40.6 настоящего пункта.

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

41. Решение о выдаче разрешения либо решение об отказе в выдаче разрешения, подписанные руководителем департамента либо уполномоченным им должностным лицом, регистрируются специалистом департамента, ответственным за делопроизводство в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и направляются заявителю способом, определенным заявителем при подаче заявления.

42. Результатом административной процедуры является оформление и направление заявителю решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры - в течение 25 дней со дня поступления в департамент заявления.

#### **Рассмотрение заявления с устраненными замечаниями**

43. После устранения замечаний, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, заявление повторно направляется заявителем в департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления решения об отказе в выдаче разрешения.

44. Департамент рассматривает заявление с устраненными замечаниями в порядке, установленном 39 - 42 Административного регламента.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ**

45. МФЦ осуществляет:

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

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

45.3. 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.

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги МФЦ**

46. При выборе заявителем способа получения результатов оказания государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно соглашению.

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением.

47. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

47.2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

47.3. определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС (при наличии у МФЦ технической возможности);

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

47.5. 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.

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

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

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

49. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

50. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

51. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом 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.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

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

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

#### **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**

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

54. 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 принимается руководителем департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

### **Ответственность должностных лиц исполнителей государственной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

55. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

56. 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**

57. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) департамента, учреждения, их должностных лиц государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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

58.3. на решения и действия (бездействие) МФЦ - в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

59. В департаменте, МФЦ, департаменте информационных технологий автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

59.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 69 Административного регламента.

60. Жалоба должна содержать:

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

60.2. 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 64.3 пункта 64 Административного регламента);

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

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

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

62. 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:

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

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

62.3. 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.

63. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

64.1. официального сайта департамента, официального сайта МФЦ в сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, МФЦ, работников МФЦ);

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

64.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 62 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.

65. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен



вследствие решений и действий (бездействия) департамента, учреждения, их должностных лиц либо государственного гражданского служащего.

66. В случае если обжалуется решение руководителя департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

68. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба рассматривается департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

69. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 65 - 68 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

70. При наличии соглашения, жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

72.1. нарушение срока регистрации заявления;

72.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

72.3. требование представления заявителем документов, информации либо осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

73. В случаях, предусмотренных в подпунктах 72.2, 72.4, 72.6 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

74. 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, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

75. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

75.1. оснащение мест приема жалоб;

75.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале;

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

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

76. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, 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.

77. 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.

78. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

79. 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 64.3 пункта 64 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

80. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 79 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 79 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

81.1. наименование департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

81.4. основания для принятия решения по жалобе;

81.5. принятое по жалобе решение;

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

81.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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

83. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

84. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ 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 заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

85. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

85.1. в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

85.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

85.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

86. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение  
к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов  
и экологии Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешений на  
использование земельных  
участков из состава земель  
лесного фонда в случае  
возведения некапитальных  
строений, сооружений,  
предназначенных для  
осуществления товарной  
аквакультуры (товарного  
рыбоводства) без предоставления  
земельных участков и  
установления сервитута,  
публичного сервитута, если это не  
влечет за собой рубку лесных  
насаждений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В департамент природных  
ресурсов и экологии  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при  
наличии) гражданина

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
документ, удостоверяющий  
личность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес места жительства

от \_\_\_\_\_

---

---

---

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц

---

---

---

фамилия, имя отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

---

---

---

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельных участков из состава земель лесного фонда в случае возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, если это не влечет за собой рубку лесных насаждений

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (номер указывается в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части).

Срок использования земельного участка: \_\_\_\_\_ месяцев.  
(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации – на срок действия договора пользования рыбоводным участком).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Способ получения документов (отметить нужное, адрес указать):

- лично в МФЦ
- заказным письмом по адресу, указанному в заявлении
- по адресу электронной почты \_\_\_\_\_
- Единый портал (с момента реализации технической возможности)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

МП (при наличии)