

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 30.10.2019 № 315

Об утверждении
Административного регламента

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2019 г. № 566 «Об утверждении Правил выполнения работ по лесовосстановлению или лесоразведению лицами, использующими леса в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации, и лицами, обратившимися с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений о выполнении работ по лесовосстановлению или лесоразведению лицами, использующими леса в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации, и лицами, обратившимися с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка».

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.

3. Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Губернатора области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЁН
указом
Губернатора области
от 30.10.2019 № 315

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Принятие решений
о выполнении работ по лесовосстановлению или лесоразведению
лицами, использующими леса в соответствии со статьями 43 – 46
Лесного кодекса Российской Федерации, и лицами, обратившимися
с ходатайством или заявлением об изменении целевого
назначения лесного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений о выполнении работ по лесовосстановлению или лесоразведению лицами, использующими леса в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации, и лицами, обратившимися с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Принятие решений о выполнении работ по лесовосстановлению или лесоразведению лицами, использующими леса в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации, и лицами, обратившимися с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка» (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, претендующими на получение государственной услуги, являются лица, использующие леса в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации, и лица, обратившиеся с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Контактная информация (место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты департамента лесного хозяйства Ярославской области (далее – департамент)) размещена на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dlh/default.aspx> (далее – страница департамента в сети «Интернет»), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.2. Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется по телефонам либо на странице департамента в сети «Интернет», на Едином портале.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде в помещении департамента, на странице департамента в сети «Интернет», а также на Едином портале.

На Едином портале размещается информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

На информационном стенде в помещении департамента, на странице департамента в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги;

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- образец заполнения бланка заявления, необходимого для получения государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- схемы размещения ответственных специалистов в здании департамента и график приема ими заявителей и предоставления консультаций;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов и факса департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги);

- график работы департамента.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги проводятся сотрудниками отдела организации использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента (далее – отдел):

- на личном приеме (в рабочие дни по вторникам и четвергам: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.48);

- по телефону (в рабочие дни по вторникам и четвергам: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.48);

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

Прием и консультирование (лично или по телефону) осуществляется сотрудниками отдела в корректной по отношению к заявителям форме.

Основными требованиями к консультированию являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота предоставляемой информации.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела должны подробно и в вежливой форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у сотрудника отдела, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием в департамент через Единый портал с указанием цели, даты и времени приема.

Предварительная запись на прием осуществляется в режиме реального времени и отражает расписание работы департамента на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении предварительной записи заявитель проходит процедуру идентификации и аутентификации.

Департамент в течение одного рабочего дня направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по личному обращению, по почте, по телефону или посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками департамента, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после такого обращения.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Принятие решений о выполнении работ по лесовосстановлению или лесоразведению лицами, использующими леса в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации, и лицами, обратившимися с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент.

Департамент 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Возможные формы предоставления государственной услуги:

- очная – при личном присутствии заявителя;
- заочная – без личного присутствия заявителя (по почте).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является уведомление заявителя о согласовании выбранных земель для проведения работ по лесовосстановлению или лесоразведению путем направления копии приказа департамента о выдаче решения о согласовании выбранных земель для проведения работ по лесовосстановлению или лесоразведению (далее – решение) либо об отказе в согласовании выбранных земель для проведения работ по лесовосстановлению или лесоразведению путем направления копии приказа департамента об отказе в выдаче решения.

Основаниями для отказа в выдаче решения являются:

- указание в заявлении, необходимом для получения государственной услуги, земель, которые ранее были выбраны другими лицами, использующими леса в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса

Российской Федерации, или лицами, обратившимися с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка, и таким лицам департаментом направлена копия приказа департамента о выдаче решения;

- указание в заявлении, необходимом для получения государственной услуги, земель меньшей площади, чем площадь вырубленных лесных насаждений или площадь, в отношении которой изменено целевое назначение лесного участка, в том числе в связи с переводом земель лесного фонда в земли иных категорий;

- указание в заявлении, необходимом для получения государственной услуги, недостоверных сведений.

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги – не более 10 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления, необходимого для получения государственной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на странице департамента в сети «Интернет», на портале органов государственной власти Ярославской области, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.7. Лица, использующие леса в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации, и лица, обратившиеся с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка, обязаны в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока действия лесной декларации или с даты внесения сведений об изменении вида разрешенного использования земельного участка в Единый государственный реестр объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» направлять в департамент письменное заявление о намерении провести работы по лесовосстановлению или лесоразведению (далее – заявление) по форме согласно приложению к Административному регламенту с указанием следующих сведений:

- наименование – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя;

- адрес (местонахождение) – для юридического лица, место жительства – для индивидуального предпринимателя;

- контактный телефон;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о лесной декларации, в соответствии с которой была осуществлена рубка лесных насаждений, или сведения об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- сведения о выбранных землях, на которых будут проводиться работы по лесовосстановлению или лесоразведению.

2.8. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги получает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя;
- информацию о дате постановки на налоговый учет в налоговом органе.

Заявитель вправе представить документы и информацию, которые департамент получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.9. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются выявление сотрудником отдела некомплектности представленных документов, несоответствие их требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 данного раздела.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

Предварительная запись заявителей на личный прием ведется сотрудником приемной департамента за 2 рабочих дня по телефону: (4852) 24-36-89.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.15.2. Кабинет, в котором предоставляется государственная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

2.15.3. Места ожидания и места для заполнения заявлений оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Места для заполнения заявлений обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.15.6. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также возможность получения государственной услуги через уполномоченного представителя, по почте;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- обеспечение сопровождения сотрудниками департамента инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

- оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение дублирования 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;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов);

- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, установленной законодательством, и в порядке, установленном законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и направление заявления на рассмотрение;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта приказа департамента о выдаче решения либо проекта приказа департамента об отказе в выдаче решения;
- подписание и направление заявителю копии приказа департамента о выдаче решения либо копии приказа департамента об отказе в выдаче решения.

Сроки предоставления государственной услуги:

- прием, регистрация и направление заявления на рассмотрение – не более 2 рабочих дней;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта приказа департамента о выдаче решения либо проекта приказа департамента об отказе в выдаче решения – не более 6 рабочих дней;
- подписание и направление заявителю копии приказа департамента о выдаче решения либо копии приказа департамента об отказе в выдаче решения – не более 2 рабочих дней.

3.1. Прием, регистрация и направление заявления на рассмотрение.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в департамент.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор (заместитель директора) департамента;
- сотрудник приемной департамента.

3.1.3. Сотрудник приемной департамента в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в департамент:

- принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном для входящей корреспонденции;
- передает заявление директору департамента либо заместителю директора департамента (в случае отсутствия директора департамента).

3.1.4. Директор (заместитель директора) департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления возвращает заявление сотруднику приемной департамента с резолюцией об исполнении, адресованной начальнику (заместителю начальника) отдела.

3.1.5. Сотрудник приемной департамента в день получения от директора (заместителя директора) департамента заявления с резолюцией об

исполнении в установленном порядке направляет заявление начальнику (заместителю начальника) отдела.

3.1.6. Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированное заявление с резолюцией директора (заместителя директора) департамента об исполнении.

3.1.7. Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор (заместитель директора) департамента.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта приказа департамента о выдаче решения либо проекта приказа департамента об отказе в выдаче решения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику (заместителю начальника) отдела заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник (заместитель начальника) отдела;
- сотрудник отдела.

3.2.3. Начальник (заместитель начальника) отдела в день поступления ему заявления направляет заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику отдела для рассмотрения.

Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления ему заявления с прилагаемыми документами проверяет их на комплектность и соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.7, 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.2.4. В случае выявления некомплектности представленных документов, несоответствия их требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней с момента выявления данных обстоятельств готовит письмо департамента, в котором указываются основания для возврата документов, и направляет его директору (заместителю директора) департамента на подписание. Директор (заместитель директора) департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления письма департамента подписывает его.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках системы межведомственного взаимодействия, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления ему заявления с прилагаемыми документами направляет запрос по принадлежности о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Письмо департамента с приложением представленных заявителем документов в течение 2 рабочих дней со дня его подписания направляется сотрудником приемной департамента заявителю заказным письмом с уведомлением.

После устранения причин, послуживших препятствием в рассмотрении заявления по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

3.2.5. В случае комплектности представленных документов и соответствия их требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в выдаче решения, указанных в пункте 2.4 раздела 2 Административного регламента, сотрудник отдела в течение 4 рабочих дней со дня проверки заявления с прилагаемыми документами на комплектность и соответствие их требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента, готовит проект приказа департамента о выдаче решения, в котором указывается информация о земельном участке, включающая сведения о местоположении и площади земельного участка, категории земель, виде работ (лесовосстановление или лесоразведение).

3.2.6. При наличии оснований для отказа в выдаче решения, указанных в пункте 2.4 раздела 2 Административного регламента, сотрудник отдела в течение 4 рабочих дней со дня проверки заявления с прилагаемыми документами на комплектность и соответствие их требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента, готовит проект приказа департамента об отказе в выдаче решения, в котором указываются основания для отказа.

3.2.7. Сотрудник отдела в день подготовки проекта приказа департамента о выдаче решения либо проекта приказа департамента об отказе в выдаче решения визирует его и направляет вместе с заявлением и прилагаемыми к заявлению документами начальнику (заместителю начальника) отдела.

3.2.8. Начальник (заместитель начальника) отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления проекта приказа департамента о выдаче решения либо проекта приказа департамента об отказе в выдаче решения рассматривает, визирует и направляет его директору департамента для подписания.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа департамента о выдаче решения либо проекта приказа департамента об отказе в выдаче решения.

3.3. Подписание и направление заявителю копии приказа департамента о выдаче решения либо копии приказа департамента об отказе в выдаче решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление директору департамента проекта приказа департамента о выдаче решения либо проекта приказа департамента об отказе в выдаче решения.

3.3.1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор (заместитель директора) департамента;
- начальник отдела;
- сотрудник отдела.

3.3.2. Директор (заместитель директора) департамента в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа департамента о выдаче решения либо проекта приказа департамента об отказе в выдаче решения

рассматривает, подписывает и передает приказ департамента о выдаче решения либо приказ департамента об отказе в выдаче решения сотруднику приемной департамента для регистрации и направления заявителю.

3.3.3. Сотрудник приемной департамента в тот же день регистрирует указанные документы и направляет заявителю копию приказа департамента о выдаче решения либо копию приказа департамента об отказе в выдаче решения.

Копия приказа департамента о выдаче решения либо копия приказа департамента об отказе в выдаче решения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного экземпляра копии приказа департамента о выдаче решения либо копии приказа департамента об отказе в выдаче решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.4. В случае внесения изменений в направленный по результатам предоставления государственной услуги заявителю приказ департамента о выдаче решения либо приказ департамента об отказе в выдаче решения, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

3.5. Заявители в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа департамента об отказе в выдаче решения обязаны устранить замечания и повторно направить заявление в департамент.

Департамент рассматривает заявление после устранения замечаний в порядке, установленном Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляет директор (заместитель директора) департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.4. Плановая проверка осуществляется один раз в год в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок.

При проведении плановой проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами департамента проверяется:

- последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;
- оформление результатов предоставления государственной услуги;
- порядок учета и оформления документации.

4.5. Внеплановая проверка проводится на основании поступивших жалоб и предполагает проведение служебной проверки в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента в сети «Интернет» и через Единый портал.

4.8. За неисполнение требований Административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих, директора департамента

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области;

- 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностных лиц, государственных служащих департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных служащих, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента в сети «Интернет», через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение
к Административному
регламенту

Форма

В департамент лесного хозяйства Ярославской области

(полное и сокращенное наименования, организационно-правовая

форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские

реквизиты юридического лица или Ф.И.О., адрес места

жительства, данные

документа, удостоверяющего личность

индивидуального предпринимателя)

(ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении провести работы по лесовосстановлению
или лесоразведению

В связи с намерением провести работы по лесовосстановлению/ лесоразведению (указать нужное) прошу выдать решение о согласовании выбранных земель для проведения работ по лесовосстановлению или лесоразведению на земельном участке, требующем искусственного или комбинированного лесовосстановления или лесоразведения, расположенном _____,

(сведения о местоположении земельного участка)

площадью _____,

категория земель _____,

вид работ _____

(лесовосстановление или лесоразведение)

Контактный телефон: _____

Приложение:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.
2. Сведения о лесной декларации, в соответствии с которой была осуществлена рубка лесных насаждений (с указанием даты выдачи, номера, срока действия), или сведения об изменении вида разрешенного использования земельного участка (с указанием кадастрового номера и площади земельного участка).

(подпись)