

# ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## УКАЗ

от 05.12.2019 № 357

О внесении изменений  
в отдельные указы  
Губернатора области

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в указ Губернатора области от 29.06.2012 № 305 «Об утверждении Административного регламента» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «3.1 части 10» заменить словами «4 части 12».

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора аренды лесного участка или договора купли-продажи лесных насаждений по результатам торгов», утвержденный указом, внести изменения согласно приложению 1.

2. Внести в указ Губернатора области от 29.06.2012 № 306 «Об утверждении Административного регламента» следующие изменения:

2.1. В преамбуле слова «3.1 части 10» заменить словами «4 части 12».

2.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду без проведения торгов», утвержденный указом, внести изменения согласно приложению 2.

3. Внести в указ Губернатора области от 29.06.2012 № 307 «Об утверждении Административного регламента» следующие изменения:

3.1. В преамбуле слова «3.1 части 10» заменить словами «4 части 12».

3.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на осуществление геологического изучения недр".».

3.3. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда», утвержденный указом, внести изменения согласно приложению 3.

4. Внести в указ Губернатора области от 01.12.2014 № 539 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона» следующие изменения:

4.1. В преамбуле слова «3.1 части 10» заменить словами «4 части 12».

4.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона», утвержденный указом, внести изменения согласно приложению 4.

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

Исполняющий обязанности  
Губернатора области

Д.А. Степаненко

Приложение 1  
к указу  
Губернатора области  
от 05.12.2019 № 357

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Заключение договора аренды лесного участка  
или договора купли-продажи лесных насаждений по результатам  
торгов»**

1. В разделе 1:

1.1. Абзац первый пункта 1.1 после слова «полномочий» дополнить словами «департамента лесного хозяйства Ярославской области (далее – департамент)».

1.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Контактная информация (место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты департамента) 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](http://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 размещаются 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 специалистами 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) осуществляются 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста 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. В разделе 2:

2.1. В абзаце втором пункта 2.5 слова «о предоставлении государственной услуги» заменить словами «о заключении договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений по результатам торгов (далее – заявление)».

2.2. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«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», 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.».

2.3. Пункты 2.8 – 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем

самостоятельно:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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.».

2.4. Из пункта 2.13 слова «о предоставлении государственной услуги» исключить.

2.5. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«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.».

2.6. Подпункт 2.15.7 пункта 2.15 признать утратившим силу.

2.7. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.16.1. Предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания.

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

2.16.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

2.16.4. Удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги.

2.16.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

2.16.6. 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).

2.16.7. Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи.

2.16.8. Оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16.9. 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.

2.16.10. Оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов).

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

3. В разделе 3:

3.1. В пункте 3.1:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«- прием, регистрация и рассмотрение заявления;»;

- абзац четвертый признать утратившим силу.

3.2. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления:

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

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор (заместитель директора) департамента;

- сотрудник приемной департамента (далее – сотрудник приемной);

- сотрудник отдела.

3.2.3. Сотрудник приемной:

- в день поступления заявления принимает и регистрирует его в порядке, установленном для входящей корреспонденции;

- передает заявление директору либо заместителю директора департамента (в случае отсутствия директора департамента).

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

3.2.5. Сотрудник приемной в день получения от директора (заместителя директора) департамента заявления с резолюцией об исполнении в установленном порядке направляет его начальнику отдела (заместителю начальника отдела).

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

3.2.7. Сотрудник отдела в день поступления заявления сверяет представленные заявителем документы с данными протокола о результатах торгов, после чего оформляет договор аренды лесного участка или договор купли-продажи лесных насаждений в трех экземплярах и передает его заявителю лично, уведомив его в тот же день по телефону, или в течение 2 рабочих дней со дня оформления договора аренды лесного участка или договора купли-продажи лесных насаждений направляет его заявителю по почте для подписания.

3.2.8. Результат административной процедуры – передача или направление по почте заявителю для подписания оформленного в трех экземплярах договора аренды лесного участка или договора купли-продажи лесных насаждений.

3.3. Заключение договора аренды лесного участка или договора купли-продажи лесных насаждений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент трех экземпляров договора аренды или договора купли-продажи лесных насаждений, подписанных заявителем.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

3.3.3. Договор аренды лесного участка, договор купли-продажи лесных насаждений по результатам торгов заключаются не ранее чем через 10 календарных дней и не позднее чем через 20 календарных дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

3.3.4. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи только одной заявки на участие в аукционе либо в связи с участием в аукционе менее чем двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 календарных дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор аренды лесного участка или договор купли-продажи лесных насаждений, а департамент не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора аренды лесного участка либо договора купли-продажи лесных насаждений, соответствующий договор подлежит заключению с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

3.3.5. В случае если открытый конкурс признан несостоявшимся по причине подачи менее чем двух заявок на участие в открытом конкурсе, департамент заключает договор аренды лесного участка с единственным участником открытого конкурса, предложенные условия которого соответствуют установленным требованиям, по цене предмета открытого

конкурса, указанной в конкурсной документации.

В случае если победитель открытого конкурса уклонился от заключения договора аренды лесного участка, соответствующий договор подлежит заключению с участником открытого конкурса, который представил лучшее после победителя открытого конкурса предложение.

3.3.6. Директор департамента (заместитель директора департамента) подписывает договор аренды лесного участка или договора купли-продажи лесных насаждений, скрепляет его гербовой печатью и направляет сотруднику отдела.

3.3.7. Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня после получения подписанного директором (заместителем директора) департамента договора аренды лесного участка или договора купли-продажи лесных насаждений:

- регистрирует договор аренды лесного участка или договор купли-продажи лесных насаждений в журнале учета договоров;
- направляет заявителю три экземпляра договора аренды лесного участка для осуществления государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» или один экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений.

Заявитель возвращает в департамент один экземпляр договора аренды лесного участка в течение 5 рабочих дней с даты осуществления его государственной регистрации.

3.3.8. Результат административной процедуры – подписанный сторонами договор аренды лесного участка или договор купли-продажи лесных насаждений.».

4. В пункте 4.8 раздела 4 слова «на официальном портале органов государственной власти Ярославской области» заменить словами «в сети "Интернет"».

5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«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, 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 (бездействия) 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 Административного регламента, 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 Административного регламента, 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 Административного

регламента, 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 статьей 12<sup>1</sup> 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.».

6. Блок-схему предоставления государственной услуги «Заключение договора аренды лесного участка или договора купли-продажи лесных насаждений по результатам торгов» (приложение к Административному регламенту) признать утратившей силу.

Приложение 2  
к указу  
Губернатора области  
от 05.12.2019 № 357

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду  
без проведения торгов»**

1. Пункты 1.1 – 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий департамента лесного хозяйства Ярославской области (далее – департамент) по предоставлению лесных участков в аренду без проведения торгов.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду без проведения торгов» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области), которым в соответствии с лесным законодательством лесные участки в аренду предоставляются без проведения торгов.

При предоставлении лесных участков в аренду без проведения торгов получателями государственной услуги являются:

- граждане (в целях использования лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов, для строительства, реконструкции, эксплуатации линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов, а также сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов);

- индивидуальные предприниматели и юридические лица (в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также

гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов, для строительства, реконструкции, эксплуатации линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов, а также сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов);

- юридические лица (в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

- собственники зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на лесных участках, или юридические лица, которым эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

### 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) 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](http://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 размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов (далее – заявление), 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 специалистами 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) осуществляются 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста 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. В разделе 2:

2.1. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«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», 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.».

2.2. В пункте 2.7:

2.2.1. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- обоснование цели использования лесного участка (за исключением случаев подачи заявления в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации);».

2.2.2. Абзац пятнадцатый признать утратившим силу.

2.2.3. Абзац двадцать первый изложить в следующей редакции:

«- сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых);».

2.3. Подпункт 2.13.7 пункта 2.13 признать утратившим силу.

2.4. Пункты 2.14 и 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.14.1. Предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания.

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

2.14.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

2.14.4. Удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги.

2.14.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

2.14.6. 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).

2.14.7. Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи.

2.14.8. Оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов).

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

2.15. 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.».

3. В разделе 3:

3.1. Подпункт 3.1.2 пункта 3.1 признать утратившим силу.

3.2. В пункте 3.3:

- абзац второй подпункта 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«- начальник (заместитель начальника) отдела;»;

- в подпункте 3.3.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Начальник отдела (заместитель начальника отдела) в течение 1 рабочего дня направляет заявление с приложенными к нему документами сотруднику отдела для рассмотрения.»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«В случае выявления несоответствия заявления требованиям Административного регламента, некомплектности документов сотрудник отдела готовит проект приказа об отказе в предоставлении лесного участка и направляет его начальнику отдела (заместителю начальника отдела) для согласования. Начальник отдела (заместитель начальника отдела) в течение 1 рабочего дня рассматривает проект приказа об отказе в предоставлении лесного участка, согласовывает его, после чего направляет директору департамента для подписания.»;

- в подпункте 3.3.4:

из абзаца седьмого слово «(лесопарка)» исключить;

из абзаца четырнадцатого слово «лесопарка» исключить.

3.3. Абзац третий подпункта 3.4.1 пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«- начальник (заместитель начальника) отдела;».

4. В пункте 4.8 раздела 4 слова «на портале органов государственной власти Ярославской области» заменить словами «в сети "Интернет"».

5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«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, 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 Административного регламента, 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 Административного регламента, 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 Административного регламента, 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 статьей 12<sup>1</sup> 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.».

6. Блок-схему последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду без проведения торгов» (приложение к Административному регламенту) признать утратившей силу.

Приложение 3  
к указу  
Губернатора области  
от 05.12.2019 № 357

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ  
по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»**

1. В наименовании слова «на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» заменить словами «на осуществление геологического изучения недр».

2. В разделе 1:

2.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление геологического изучения недр» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий департамента лесного хозяйства Ярославской области (далее – департамент) по выдаче разрешений на осуществление геологического изучения недр на землях лесного фонда.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление геологического изучения недр» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.».

2.2. В пункте 1.2 слова «на выполнение работ по геологическому изучению» заменить словами «на осуществление геологического изучения».

2.3. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Контактная информация (место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты департамента) 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](http://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 размещаются 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 и (или) в виде блок-схемы предоставления государственной услуги 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 специалистами 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) осуществляются 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста 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.».

3. В разделе 2:

3.1. В пункте 2.1 и абзаце первом пункта 2.4 слова «на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» заменить словами «на осуществление геологического изучения недр».

3.2. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«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», 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.».

3.3. В пункте 2.7:

- в абзаце первом слова «на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» заменить словами «на осуществление геологического изучения недр»;

- в абзаце пятом слова «выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» заменить словами «осуществления геологического изучения недр».

3.4. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. 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 физического лица;

- сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

- сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на осуществление геологического изучения недр для государственных нужд.

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

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.».

3.5. Пункты 2.10 и 2.11 изложить в следующей редакции:

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.».

3.6. Подпункт 2.15.7 пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15.7. 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.».

3.7. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.16.1. Предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания.

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

2.16.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

2.16.4. Удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги.

2.16.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

2.16.6. 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).

2.16.7. Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи.

2.16.8. Оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16.9. 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.

2.16.10. Оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов).

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

3.8. Пункт 2.17 признать утратившим силу.

4. В разделе 3:

4.1. Абзац пятый признать утратившим силу.

4.2. В подпункте 3.2.3 пункта 3.2:

- в абзаце шестом слова «на выполнение работ по геологическому изучению участков недр» заменить словами «на осуществление геологического изучения недр»;

- в абзаце седьмом слова «на выполнение работ по геологическому изучению» заменить словами «на осуществление геологического изучения».

5. В пункте 4.8 раздела 4 слова «на официальном портале органов государственной власти Ярославской области» заменить словами «в сети "Интернет"».

6. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«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, 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 Административного регламента, 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 Административного регламента, 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 Административного регламента, 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 статьей 12<sup>1</sup> 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.».

7. В форме заявления о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (приложение 1 к Административному регламенту):

7.1. В наименовании, абзаце первом слова «на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» заменить словами «на осуществление геологического изучения недр».

7.2. В абзаце втором слова «на выполнение работ по геологическому изучению недр» заменить словами «на осуществление геологического изучения недр».

8. Блок-схему последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (приложение 2 к Административному регламенту) признать утратившей силу.

Приложение 4  
к указу  
Губернатора области  
от 05.12.2019 № 357

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Предоставление лесных насаждений  
без проведения аукциона»**

1. В разделе 1:

1.1. В пункте 1.1:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги» Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении департаментом лесного хозяйства Ярославской области (далее – департамент) государственной услуги «Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона» (далее – государственная услуга).»;

- из абзаца второго слова «"Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона" (далее – государственная услуга)» исключить.

1.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Контактная информация (место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты департамента) 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](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Адреса и номера телефонов государственных казенных учреждений Ярославской области (лесничеств) приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

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 размещаются 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 специалистами 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) осуществляются 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста 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.

1.3.6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги в части приема заявлений о предоставлении государственной услуги можно получить в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Перечень филиалов МФЦ, адреса,

график их работы размещаются на сайте МФЦ: [www.mfc76.ru](http://www.mfc76.ru).».

2. В разделе 2:

2.1. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«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», 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.».

2.2. Пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах девятом – двенадцатом данного пункта, они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственного пожарного надзора, Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.».

2.3. Пункты 2.8 и 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.8. 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.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для отказа в предоставлении и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.».

2.5. Подпункт 2.13.7 пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13.7. 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.».

2.6. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.14.1. Предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания.

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

2.14.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

2.14.4. Удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая

определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги.

2.14. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

2.14.5. 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).

2.14.6. Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи.

2.14.7. Оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. 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.

2.14.9. Оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов).

2.14.10. 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. Подпункт 3.3.13 пункта 3.3, подпункт 3.5.5 пункта 3.5 раздела 3 признать утратившими силу.

4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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, 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, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, 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, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ 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 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.

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, 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 Административного регламента, 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 Административного регламента, 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 статьей 12<sup>1</sup> 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.».

5. Блок-схему последовательности действий при выполнении административных процедур приема, регистрации и рассмотрения заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, принятия решения о предоставлении лесных насаждений или об отказе в предоставлении лесных насаждений (приложение 3 к Административному регламенту) и блок-схему последовательности действий при выполнении административных процедур подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений по акту приема-передачи лесных насаждений (приложение 4 к Административному регламенту) признать утратившими силу.