

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГРАЖДАНАМ ПРАВА НА ЗАГОТОВКУ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ  
ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ  
КУПЛИ-ПРОДАЖИ В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ"**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам права на заготовку лесных насаждений для собственных нужд на основании договоров купли-продажи в Ненецком автономном округе" (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизация) предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать также их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится:

1) Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Местонахождение Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Почтовый адрес Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-64.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): [dprea.adm-nao.ru](http://dprea.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: [dpreak@ogvnao.ru](mailto:dpreak@ogvnao.ru).

График приема посетителей в Департаменте:

понедельник - пятница

-

с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед

-

с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье

-

выходные дни.

Рассмотрение документов, представленных для получения государственной услуги, осуществляет отдел лесопользования управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Почтовый адрес отдела: переулоч Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-64.

График приема посетителей отделом:

понедельник - пятница

-

с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед

-

с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье

-

выходные дни.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([rgu.adm-mao.ru](http://rgu.adm-mao.ru)) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";

5) на информационных стендах в местах информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. В любое время с момента приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

6. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) места нахождения государственных органов власти, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответы на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление государственной услуги производится отделом лесопользования управления природных ресурсов и экологии Департамента по адресу: Ненецкий автономный округ, 166700, Заполярный район, пос. Искателей, пер. Арктический, д. 3. График работы отдела лесопользования управления природных ресурсов и экологии Департамента:

понедельник - пятница

-

с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед

-

с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье

-

выходные дни.

Справочный телефон 8 (81853) 2-13-64.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": [dprea.adm-nao.ru](http://dprea.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail): [dpreak@ogvnao.ru](mailto:dpreak@ogvnao.ru).

9. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Местонахождение: 125993, ГСП-3, Москва, А-47, ул. 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3.

Телефон для справок: 8-800-100-34-34.

Официальный сайт: <http://www.rosreestr.ru>;

2) Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее - ДС и ЖКХ НАО).

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, гор. Нарьян-Мар, ул. А.П.Пырерко, дом 7.

Телефон для справок: (81853) 2-19-21.

Официальный сайт: <http://gkh.adm-nao.ru>;

3) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, гор. Нарьян-Мар, ул. В.И.Ленина, дом 27в.

Телефон для справок: (81853) 2-19-21.

Официальный сайт: <http://mfc.adm-nao.ru>.

10. На информационных стендах и на официальном сайте Департамента ([dprea.adm-nao.ru](http://dprea.adm-nao.ru)) и Управления природных ресурсов и экологии Департамента ([ecology.adm-nao.ru](http://ecology.adm-nao.ru)) в сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых Департаментом в процессе предоставления государственной услуги.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления государственной услуги**

#### **Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги - Предоставление гражданам права на заготовку лесных насаждений для собственных нужд на основании договоров купли-продажи в Ненецком автономном округе.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом лесопользования управления природных ресурсов и экологии Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - отдел лесопользования).

#### **Органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

14. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Росреестр;
- 2) ДС и ЖКХ НАО.

15. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление гражданам права на заготовку лесных насаждений для собственных нужд;
- 2) отказ в предоставлении гражданам права на заготовку лесных насаждений для собственных нужд.

### **Перечень документов, выдаваемых заявителю по результатам предоставления государственной услуги**

17. Перечень документов, выдаваемых заявителю по результатам предоставления государственной услуги:

- 1) уведомление о результатах предоставления государственной услуги;
- 2) проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

### **Срок предоставления государственной услуги**

18. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению права на заготовку лесных насаждений для собственных нужд - до 60 дней со дня регистрации запроса заявителя.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов в Департамент, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

19. Уведомление о результатах предоставления государственной услуги в течение 2 дней со дня оформления:

- 1) вручается заявителю непосредственно в Департаменте;
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляется с использованием Регионального портала;

4) направляется через МФЦ.

Проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, подписанный со стороны Департамента, в течение 2 дней со дня его оформления может быть вручен непосредственно в Департаменте.

В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением или через МФЦ.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

2) Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, N 50 от 11 декабря 2006 года, ст. 5278; "Российская газета", N 277 от 8 декабря 2006 года; "Парламентская газета" N 209 от 14 декабря 2006 года);

3) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, N 44 от 29 октября 2001 года, ст. 4147);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, N 32 от 5 декабря 1994 года, ст. 3301);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства РФ", N 31 от 2 августа 2010 года, ст. 4179);

6) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 года N 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 23 от 4 июня 2007 года, ст. 2787);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 года N 414 "Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 28 от 9 июля 2007, ст. 3431);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года N 417 "Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 28 от 9 июля 2007 года, ст. 3432);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 N 1178 "О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.11.2015, Собрание законодательства РФ, 09.11.2015, N 45, ст. 6266);
- 14) приказ Минприроды России от 28.10.2015 N 446 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2016, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 7, 15.02.2016);
- 15) закон Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 N 167-ОЗ "О регулировании лесных отношений на территории Ненецкого автономного округа" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 17, 15.12.2007);
- 16) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 24.12.2015 N 443-п "О ставках платы за единицу объема древесины, заготавливаемой гражданами для собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2015);
- 17) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года N 485-п "Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 52 (часть 2) от 23 декабря 2014 года);
- 18) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23 октября 2014 года N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 40 (часть 1) от 31 октября 2014 года);
- 19) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 4 сентября 2013 года N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 36 от 20 сентября 2013 года).

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

21. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

1) заявление, по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 30.06.2017 N 36-пр)

- 2) исключен. - Приказ Департамента ПР и АПК НАО от 30.06.2017 N 36-пр;  
3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени заявителя (при необходимости).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

22. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

Росреестра:

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ДС и ЖКХ НАО:

разрешение на строительство индивидуального жилого дома.

23. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в том числе документов, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

24. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) если лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) если заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 21

настоящего Административного регламента;

3) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным законом Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 N 167-ОЗ "О регулировании лесных отношений на территории Ненецкого автономного округа";

4) гражданин реализовал право на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в соответствии с требованиями закона Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 N 167-ОЗ "О регулировании лесных отношений на территории Ненецкого автономного округа";

5) отсутствие прав на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и (или) разрешения на строительство, установленное в ходе межведомственного запроса.

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги представленные документы возвращаются заявителю в течение 2 дней. В уведомлении об отказе в предоставлении лесных насаждений для собственных нужд указываются обстоятельства, послужившие основанием отказа.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесных насаждений для собственных нужд.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

28. Взимание с заявителя за предоставление государственной услуги "Предоставление гражданам права на заготовку лесных насаждений для собственных нужд на основании договоров купли-продажи в Ненецком автономном округе" государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

По договорам купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд предусмотрена оплата, которая производится по реквизитам, приведенным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

29. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди:  
при подаче заявки и прилагаемых к ней документов не превышает 15 минут;  
при получении результата оказания государственной услуги не превышает 15 минут.

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

31. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день его подачи в Департамент специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

32. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.  
Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.  
В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.  
Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

33. Вход в здание осуществляется свободно.

34. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

35. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

37. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

38. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;
- 7) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2013 года, регистрационный N 30913);
- 8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, график приема ими заявителей;
- 9) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных

административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

10) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

39. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- 3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) условия сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) условия дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) условия допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) возможности допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- 9) условия оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для

лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

В предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента:

при обращении заявителя за получением государственной услуги непосредственно в Департамент;

при получении результата государственной услуги, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

42. При предоставлении государственной услуги заявителю в электронном виде доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале;

2) запись на прием в Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале;

3) формирование заявления - на Региональном портале;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, - на Региональном портале;

5) получение уведомления о результате предоставления государственной услуги - на Региональном портале;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса - на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

### Раздел III

#### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

**их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур в рамках предоставления  
государственной услуги**

43. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) подготовка и заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо отказ в заключении договора.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

**Прием заявления и документов, регистрация заявления**

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием заявления и документов, регистрации заявления" является представление заявителем заявления в Департамент лично, поступление заявления в Департамент по почте, через МФЦ или с использованием Регионального портала.

Заявление, указанное в пункте 21 настоящего Административного регламента, может быть представлено в Департамент заявителем непосредственно, направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через МФЦ или с использованием Регионального портала.

В целях получения государственной услуги заявители вправе записаться на прием в Департамент в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Для осуществления записи на прием заявителю необходимо обратиться по телефону 8 (81853) 2-13-64 либо записаться на Региональном портале.

Для осуществления записи на прием на Региональном портале заявителю необходимо пройти процедуру аутентификации и идентификации и указать цель приема. Уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, а также информацию о структурном подразделении Департамента, осуществляющем прием, должно быть направлено через личный кабинет заявителя.

45. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов в Департаменте, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

46. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

47. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является проставления регистрационного штампа на заявлении.

48. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 21

Административного регламента.

49. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

50. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Департамент.

51. Для подачи заявления о предоставлении лесных насаждений для собственных нужд в электронной форме заявитель осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью.

Заявитель открывает форму заявления по услуге "Предоставление гражданам права на заготовку лесных насаждений для собственных нужд на основании договоров купли-продажи в Ненецком автономном округе".

52. Заявитель заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде.

53. Заявитель отправляет заявление в Департамент.

#### **Подготовка и заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо отказ в заключении договора**

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Подготовка и заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо отказ в заключении договора" является прием заявления и документов, регистрация заявления.

55. Начальник отдела в течение 1 дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих отдела исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры "Подготовка и заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо отказ в заключении договора" (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер служебного телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

56. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

- 1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента;
- 2) соответствия сведениям, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия с:

Росреестром:

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и

сделок с ним;

ДС и ЖКХ НАО:

разрешение на строительство индивидуального жилого дома;

3) наличия недостоверных сведений.

57. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного дня со дня выявления указанных оснований подготавливает уведомление об отказе в предоставлении лесных насаждений для собственных нужд с указанием причин отказа.

58. Ответственный исполнитель в течение одного дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении лесных насаждений для собственных нужд вручает его заявителю непосредственно в Департаменте, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направляет через МФЦ либо с использованием Регионального портала. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

59. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении лесных насаждений для собственных нужд, ответственный исполнитель в течение двух дней со дня окончания проверки готовит проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в двух экземплярах в соответствии с типовым договором купли-продажи лесных насаждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 N 1178, и передает его для подписания руководителю Департамента или лицу, его замещающему.

В случае отсутствия замечаний к проекту договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд руководитель Департамента либо лицо, его замещающее, подписывает указанный договор, заверяет его печатью и передает ответственному исполнителю.

В течение одного дня со дня подписания проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении государственной услуги с приложением проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, подписанного в двух экземплярах.

Указанное уведомление ответственный исполнитель:

- 1) вручает заявителю непосредственно в Департаменте;
- 2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляет с использованием Регионального портала;
- 4) направляет через МФЦ.

Проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, подписанный со стороны Департамента, в течение 2 дней со дня его оформления может быть вручен непосредственно в Департаменте.

В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением или через МФЦ.

60. Результатом исполнения административной процедуры является оформление уведомления о результатах предоставления государственной услуги, изготовление проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

61. Способом фиксации исполнения административной процедуры является направление заявителю:

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением проекта договора

купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд для подписания заявителем.

### **Исправление технических ошибок**

62. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

63. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

64. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **Взаимодействие Департамента с органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг**

65. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 22 настоящего Административного регламента.

66. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Росреестром:

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ДС и ЖКХ НАО:

разрешение на строительство индивидуального жилого дома.

67. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
68. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### **Раздел IV**

##### **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

69. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими Департамента осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

## **и качеством предоставления государственной услуги**

70. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

71. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

72. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

73. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

74. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте.

75. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

76. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

77. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов;
- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов.

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

78. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных

нормативных правовых актов.

**Раздел V**  
**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**  
**и действий (бездействия) Департамента, а также его**  
**должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное**  
**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**  
**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**  
**государственной услуги**

79. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Предмет жалобы**

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим

Административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

81. Жалоба на решения, действия (бездействие):

- 1) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;
- 2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается:

губернатором Ненецкого автономного округа, в случае если полномочия руководителя Департамента, предоставляющего государственную услугу, возложены на заместителя губернатора Ненецкого автономного округа.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

83. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта и электронной почты Департамента ([dprea.adm-nao.ru](mailto:dprea.adm-nao.ru), [dpreak@ogvnao.ru](mailto:dpreak@ogvnao.ru));
- 2) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа ([www.adm-nao.ru](http://www.adm-nao.ru));
- 3) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа ([priem@adm-nao.ru](mailto:priem@adm-nao.ru));
- 4) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- 5) Регионального портала.

85. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв

с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

87. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 86 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 88 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

90. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

91. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

92. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) при необходимости назначает проверку.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

93. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

94. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

96. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

97. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

98. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- 2) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

100. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также

членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

101. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 90 - 91 настоящего Административного регламента.

102. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в Прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случаях установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

103. В случаях, указанных в пункте 102 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

104. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 82 Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц);
- 4) наименование государственной услуги;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое решение по жалобе;

- 7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

105. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 81 настоящего Административного регламента.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

106. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

107. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме или с использованием Регионального портала.