

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ  
В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ"**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа государственной услуги "Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов в Ненецком автономном округе" (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- 1) юридические лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду на территории Ненецкого автономного округа;
- 2) индивидуальные предприниматели, которым лесные участки предоставлены в аренду на территории Ненецкого автономного округа;
- 3) граждане, которым лесные участки предоставлены в аренду на территории Ненецкого автономного округа.

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. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент 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) 2-13-60.

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

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;

2) отдел государственного контроля управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее - отдел государственного контроля).

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

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-60.

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;

3) казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее - МФЦ).

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

Телефон для справок: (81853) 2-19-21.

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

4. Отдел государственного контроля обеспечивает информирование:

- 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) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";
- 5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 8 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления обращения.

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

10. Информация о месте нахождения Департамента, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления размещаются:

- 1) на стендах Департамента;

- 2) на официальном сайте Департамента;
- 3) на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 4) на Региональном портале: [uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru).

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. 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 - Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов 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 государственного контроля.

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

14. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления

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

15. Результатом предоставления государственной услуги является:  
1) выдача уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему материалов;  
2) выдача заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

#### **Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги**

16. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:  
1) уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему материалов;

2) заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги:

1) экспертиза проекта освоения лесов проводится в срок не более чем 30 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему материалов в Департамент;

2) экспертиза изменений в проект освоения лесов проводится в срок не более чем 10 рабочих дней с даты их поступления в Департамент.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему материалов непосредственно в Департамент, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае направления заявления и прилагаемых к нему материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления и прилагаемых к нему материалов в Департамент.

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

18. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

1) уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему материалов направляется заявителю в течение двух дней со дня принятия решения о возврате;

2) выдача заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов осуществляется Департаментом в течение пяти дней после его утверждения.

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

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

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Лесной кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 08.12.2006, N 277);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.));

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

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", 02.07.2012, N 148);

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", 31.08.2012, N 200);  
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);  
постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);  
приказ Минприроды России от 26.09.2016 N 496 "Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.02.2017);  
приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 N 69 "Об утверждении Составы проекта освоения лесов и порядка его разработки" ("Российская газета" (специальный выпуск), 28.07.2014, N 167/1);  
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, 15.12.2007, N 17);  
постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", 14.10.2011, N 28);  
постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 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", 20.09.2013, N 36);  
постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 N 485-п "Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", 23.12.2014, N 52 (часть 2));  
постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", 31.10.2014, N 40 (часть 1)).

**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**

20. Для проведения экспертизы проекта освоения лесов в Ненецком автономном округе

заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

о лице, использующем леса:

полное и сокращенное наименование, адреса места нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае, если заявителем является уполномоченный представитель;

3) проект освоения лесов.

21. Для проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов в Ненецком автономном округе, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

о лице, использующем леса:

полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае, если заявителем является уполномоченный представитель;

3) изменения в проект освоения лесов в Ненецком автономном округе, подготовленные на основании акта лесопатологического обследования.

22. Проект освоения лесов, изменения в проект освоения лесов представляются в соответствии с составом проекта освоения лесов и порядком его разработки, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 N 69.

**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**

23. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления документов (сведений), находящихся в распоряжении иных государственных органов.

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
заявления и прилагаемых материалов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

25. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги**

26. При выявлении в ходе экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов проект возвращается заявителю для устранения замечаний.

Срок устранения замечаний составляет пяти рабочих дней.

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

27. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоблюдение требований, установленных пунктами 20 - 22 настоящего Административного регламента;

2) письменное заявление заявителя об отзыве проекта освоения лесов в любое время до утверждения заключения экспертизы.

**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**



28. 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**

29. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**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**

30. 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**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

32. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день ее поступления в Департамент.

**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**

33. 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. 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.

34. Вход в здание осуществляется свободно.

35. 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".

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

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

37. 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.

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 12.11.2013 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 30.12.2013, регистрационный N 30913);

8) номера кабинетов, фамилии, имена отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

9) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

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

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

- 1) условия 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) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 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) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- 9) оказание 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) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента;
  - 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.
41. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

**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**

42. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.
43. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:
- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;
  - 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица 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)), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.
44. В случае обращения в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица либо государственного служащего в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

**Раздел III**  
**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых материалов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых материалов, выдача заключения экспертизы (выдача уведомления об отказе в проведении экспертизы).

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых материалов**

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых материалов в Департамент.

47. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых материалов.

48. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

49. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет материалов, указанных в пункте 20 или пункте 21 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает заявление и прилагаемые материалы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых материалов, указанных в пункте 20 или пункте 21 Административного регламента;
- 4) в установленном порядке передает заявление и прилагаемые материалы в Департамент.

50. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на Региональном портале не осуществляется.

51. Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.

52. Прием и регистрация Департаментом заявления и прилагаемых материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

53. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

54. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием

Регионального портала не осуществляется.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых материалов,  
выдача заключения экспертизы  
(выдача уведомления об отказе в проведении экспертизы)**

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и материалов, указанных в пункте 20 или 21 настоящего Административного регламента.

56. Руководитель Департамента в течение 1 дня со дня регистрации заявления и прилагаемых материалов передает последние на исполнение начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента передает их на исполнение начальнику отдела государственного контроля управления природных ресурсов и экологии Департамента.

57. Начальник отдела государственного контроля определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых материалов (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

58. Ответственный исполнитель в течение дня с даты регистрации заявления и прилагаемых материалов в Департаменте проверяет их комплектность.

59. При несоблюдении требований, указанных в пункте 20 или пункте 21 настоящего Административного регламента, оформляется уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему материалов с указанием причин возврата.

60. Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему материалов в связи с отказом в проведении экспертизы в течение трех дней направляется заявителю с одновременным возвратом представленных материалов.

61. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 27 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых материалов передает их в экспертную комиссию.

62. Для проведения экспертизы приказом Департамента создается экспертная комиссия. В состав экспертной комиссии должны входить не менее двух представителей от общественных объединений.

63. Экспертиза проводится в срок, предусмотренный пунктом 17 настоящего Административного регламента. Представленные на экспертизу проекты освоения лесов, изменения в проекты освоения лесов передаются членам экспертной комиссии. Каждый эксперт готовит к заседанию экспертной комиссии экспертное заключение.

64. При исследовании проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов членами экспертной комиссии проверяется их соответствие нормам законодательства Российской Федерации, целям и видам освоения лесов, предусмотренным проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, Лесному плану Ненецкого автономного округа, лесохозяйственному регламенту лесничества.

65. При выявлении в ходе экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов

он возвращается заявителю для устранения замечаний в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате. Срок устранения замечаний составляет пять рабочих дней. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

66. Работа экспертной комиссии проводится в виде заседания.

Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

67. На заседании экспертной комиссии:

изучаются документы, представленные заявителем для проведения экспертизы;  
обсуждается проект заключения экспертизы.

68. Срок оформления заключения экспертизы - до пяти дней со дня проведения заседания экспертной комиссии.

69. Положительное заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов, изменений в проект освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, Лесному плану Ненецкого автономного округа, законодательству Российской Федерации.

Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

70. Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов, изменений в проект освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, Лесному плану Ненецкого автономного округа, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, Лесному плану Ненецкого автономного округа, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

71. Положительное или отрицательное заключение экспертизы утверждается распоряжением Департамента.

72. При отрицательном заключении экспертизы все экземпляры проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов вместе с заключением экспертизы направляются заявителю. Заявитель вправе доработать указанный проект в соответствии с изложенными в заключении замечаниями и предложениями и вновь представить его на экспертизу.

73. Второй экземпляр отрицательного заключения экспертизы хранится в отделе Департамента, который отвечает за проведение экспертизы.

74. Ответственный исполнитель в течение пяти дней со дня подписания заключения экспертизы:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заявителю через МФЦ.

75. Возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Регионального портала не предусмотрена.

76. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) выдача уведомления о возврате заявления и прилагаемых материалов;

2) выдача заключения экспертизы проекта освоения лесов.

77. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:  
1) уведомление о возврате заявления и прилагаемых материалов;  
2) оформление положительного или отрицательного заключения экспертизы проекта освоения лесов.

**Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы (организации), участвующие в предоставлении  
государственной услуги**

78. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) не осуществляется.

**Исправление технических ошибок**

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

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

81. 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 пяти 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**

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

**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**

83. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой



и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).  
84. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента - начальником управления природных ресурсов и экологии Департамента в отношении начальника отдела государственного контроля, начальником отдела государственного контроля - в отношении ответственных исполнителей.

**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**

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

86. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих один раз в полгода.

87. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

88. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги 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.

89. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

90. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем отдела государственного контроля управления природных ресурсов и экологии Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего отдела государственного контроля управления природных ресурсов и экологии 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**

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

92. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут

персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

93. 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**

94. 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**

95. 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**

96. 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:

заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

98. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также 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. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает ее в Департамент, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает ее в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в течение следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

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

- 1) официального сайта Департамента;
- 2) 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));
- 3) Регионального портала.

100. 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.

101. 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.

102. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 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.

103. 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.

104. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 103 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

107. 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**

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

109. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

110. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. 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 105 - 107 настоящего Административного регламента.

117. 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, 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 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

118. В случаях, указанных в пункте 117 настоящего Административного регламента,

рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

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

119. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

120. 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;
- 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**

121. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 96 настоящего Административного регламента.

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

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

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

123. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по

телефону, электронной почте, при личном приеме или через Региональный портал.