



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2020 г. № 28-пр
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача специального разрешения для осуществления
движения вездеходных транспортных средств
на гусеничном и колесном ходу (движителях),
грузовых транспортных средств вне отведенных дорог
в период отсутствия устойчивого снежного покрова
на территории Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 08.06.2015 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения для осуществления движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова

на территории Ненецкого автономного округа»;

2) пункт 2 приказа Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 18.12.2015 № 47 «О внесении изменений в административные регламенты Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа»;

3) пункт 1 приказа Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 23.06.2016 № 51-пр «О внесении изменений в административные регламенты Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа



А.М. Чабдаров

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 28.12.2020 № 28-пр
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги «Выдача
специального разрешения для
осуществления движения вездеходных
транспортных средств на гусеничном и
колесном ходу (движителях), грузовых
транспортных средств вне отведенных
дорог в период отсутствия устойчивого
снежного покрова на территории
Ненецкого автономного округа»

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Выдача специального
разрешения для осуществления движения вездеходных
транспортных средств на гусеничном и колесном ходу
(движителях), грузовых транспортных средств вне
отведенных дорог в период отсутствия устойчивого
снежного покрова на территории
Ненецкого автономного округа»**

Раздел I

Общие положения

**Предмет регулирования
административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и лица, основным видом традиционной хозяйственной деятельности которых является оленеводство, ведущие свою

деятельность на территории Ненецкого автономного округа.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) (dprea.adm-nao.ru), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента которое непосредственно предоставляет услугу (далее – УАПК Департамента), а также предоставляется государственными гражданскими служащими и работниками Департамента по телефону, на личном приеме.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, УАПК Департамента, адресах официального сайта, электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5. 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые

при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

6. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

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.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи запроса;
- 2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточность) представляемых документов;
- 3) времени 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 МФЦ;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- 7) хода предоставления государственной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих 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.

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 или 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 - Выдача специального разрешения для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа.

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 сектором развития агропромышленного комплекса управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента (далее – сектор развития АПК).

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача специального разрешения для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа (Приложение 4) (далее – Разрешение);

2) отказ в выдаче Разрешения.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

15. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

1) Разрешение;

2) уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней.

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент.

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**

18. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня его оформления вручается заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения документа в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

**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 получения Разрешения заявителем предоставляются следующие документы (сведения):

- 1) заявление установленной формы (Приложение 1), в котором указываются:
 - а) для юридических лиц:
 - наименование органа, в который обращается заявитель;
 - полное наименование, номер и дата выдачи свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
 - юридический и фактический адрес;
 - индивидуальный идентификационный номер (ИНН);
 - цель проезда к местам компактного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера и (или) в оленеводческие бригады;
 - планируемые даты выезда и возвращения;
 - марка наземного транспорта, регистрационный номер и фамилия, имя,

отчество водителя(ей) на каждую единицу техники;

дата и номер приказа о назначении материально ответственного лица на весь период движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог;

б) для индивидуальных предпринимателей:

наименование органа, в который обращается заявитель;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации и фактического проживания;

номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

индивидуальный идентификационный номер (ИНН);

цель проезда к местам компактного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера и (или) в оленеводческие бригады;

планируемые даты выезда и возвращения;

марка наземного транспорта, регистрационный номер и фамилия, имя, отчество водителя(ей) на каждую единицу техники;

дата и номер приказа о назначении материально ответственного лица на весь период движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог;

в) для физических лиц, основным видом традиционной хозяйственной деятельности которых является оленеводство, ведущих свою деятельность на территории Ненецкого автономного округа:

наименование органа, в который обращается заявитель;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации и фактического проживания;

цель проезда к местам компактного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера и (или) в оленеводческие бригады;

планируемые даты выезда и возвращения;

марка наземного транспорта, регистрационный номер;

2) выкопировка из топографической карты с указанием маршрута проезда вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог, согласованная с главами муниципальных образований Ненецкого автономного округа и руководителями оленеводческих хозяйств, по территории которых будет проходить маршрут движения наземного транспорта;

3) заверенная копия приказа о назначении материально ответственного лица на весь период движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

4) перечень товаров, перевозимых гусеничным и иными видами наземного транспорта вне отведенных дорог;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя заявителя от имени заявителя).

21. Разрешение выдается для следующих целей:

1) завоз товаров народного потребления (кроме алкогольной,

спиртосодержащей и табачной продукции) в места компактного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера и (или) оленеводческих бригад;

2) вывоз оленеводческой продукции из мест компактного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера и (или) оленеводческих бригад (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае невозможности вывоза данной продукции воздушным и водным видом транспорта);

3) оказание услуг по проезду к местам проведения ветеринарно-зоотехнических мероприятий в оленеводческих бригадах.

**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. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

25. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

1) указание в заявлении не всех сведений, а также предоставление не в полном объеме документов указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

2) нарушение заявителем маршрута и (или) цели поездки ранее полученного

Разрешения;

3) введение на территории проезда ограничительных мероприятий (карантин) в целях ликвидации вспышек (очагов) инфекционных заболеваний.

**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**

26. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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**

27. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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**

28. 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**

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

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

30. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его 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**

31. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть 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.

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.

Вход в здание осуществляется свободно.

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

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

33. Гражданский служащий Департамента 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) наименования сектора.

34. Кабинет приема должен 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. 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.

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

37. 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 государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы 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;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

38. 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 здания, помещения 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 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 и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;
- 9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение 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

39. 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;

6) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

40. 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

41. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

42. При предоставлении услуги в электронной форме 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, на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

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

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

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) внесение заявителя в Реестр;
- 4) оформление и выдача Разрешения.

44. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги в Департамент.

46. Специалист сектора организационной работы Департамента, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

47. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

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

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги

и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

50. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы специалистом сектора организационной работы Департамента незамедлительно передаются руководителю Департамента или лицу, его замещающему.

51. Руководитель Департамента или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов направляет их для рассмотрения начальнику УАПК Департамента.

52. Начальник УАПК Департамента после получения заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов от руководителя Департамента или лица, его замещающего, определяет из числа гражданских служащих сектора развития АПК исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель) и передает их начальнику сектора развития АПК.

53. Начальник сектора развития АПК незамедлительно после получения документов от начальника УАПК Департамента направляет заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы ответственному исполнителю, с целью последующего рассмотрения.

54. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника сектора развития АПК заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов осуществляет их проверку на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

55. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, ответственный исполнитель незамедлительно подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

56. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вручает его заявителю на бумажном носителе лично. В случае невозможности вручения лично в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

57. Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

58. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 25 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект распоряжения о выдаче Разрешения и вносит в Реестр следующую информацию о заявителе:

- наименование заявителя;
- адрес заявителя;
- дата, № разрешения;
- дата получения Разрешения (подпись получателя);
- иная дополнительная информация.

59. Реестр по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

При несоответствии записи на бумажном и электронном носителях приоритет имеет запись на бумажном носителе. Каждой записи в Реестре присваивается порядковый номер.

60. Записи в Реестр вносятся последовательно в порядке поступления документов в Департамент. Одна запись в Реестре соответствует одному комплекту документов, необходимых для оформления Разрешения.

Порядковый номер записи в Реестре используется для формирования регистрационного номера Разрешения.

61. Документы и сведения о документах, прилагаемых к заявлению и содержащихся в Реестре, подлежат хранению в течение 5 лет с учетом срока действия представленных документов. По истечении указанного срока хранения документы передаются в архив.

62. Результатом административной процедуры является внесение заявителя в Реестр.

63. Ответственный исполнитель после внесения записи в Реестр посредством телефонной связи или электронной почты информирует заявителя об окончании административных процедур, возможности получения Разрешения лично, через доверенное лицо либо посредством направления почтовым отправлением с уведомлением.

64. Ответственный исполнитель оформляет Разрешение в одном экземпляре и передает его на подпись руководителю Департамента или лицу, его замещающему.

65. Руководитель Департамента или лицо, его замещающее подписывает Разрешение, после чего оно заверяется печатью Департамента.

66. Ответственный исполнитель после подписания Разрешения вручает его заявителю на бумажном носителе лично. В случае невозможности вручения лично в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

67. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения.

68. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) Разрешение.

Исправление технических ошибок

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

70. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

71. 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 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления.

Раздел IV
**Формы контроля за исполнением
Административного регламента**

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

72. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданами служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок). Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей предоставления государственной услуги возлагается на должностных лиц, служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

73. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении начальника управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента, начальником сектора развития АПК – 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**

74. 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.

75. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в год.

76. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

77. 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.

78. 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.

79. Результаты проверки оформляются актом, отражающим 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**

80. Начальник управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента, несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

81. Ответственный исполнитель несет 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**

82. 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, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

83. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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 (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

84. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих.

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

85. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, предоставляющих государственную услугу, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг
Ненецкого автономного округа**

86. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента, в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

87. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

88. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

89. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента, в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача специального
разрешения для осуществления
движения вездеходных транспортных
средств на гусеничном и колесном
ходу (движителях), грузовых
транспортных средств вне
отведенных дорог в период
отсутствия устойчивого снежного
покрова на территории
Ненецкого автономного округа»

Руководителю Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

от _____
(наименование юридического лица, фамилия,

имя, отчество и паспортные данные

индивидуального предпринимателя,

физического лица)
юридический и фактический адрес: _____

(юридическое лицо)

место регистрации и фактического проживания:

(индивидуальный предприниматель, физлицо)
ИНН _____
(индивидуальный предприниматель,
юридическое лицо)
ЕГРЮЛ _____
(номер и дата выдачи свидетельства)
ЕГРИП _____
(номер и дата выдачи свидетельства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать специальное разрешение для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа
разрешение _____ для _____ следующих _____ целей:

(цель проезда к местам компактного проживания и традиционной хозяйственной деятельности

коренных малочисленных народов Севера и (или) оленеводческие бригады)

планируемые дата выезда и возвращения: _____

марка наземного транспорта и регистрационный номер: _____

фамилия, имя, отчество водителя (ей) на каждую единицу техники, номер и дата приказа о назначении материально ответственного лица на весь период движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств (для юридического лица и индивидуального предпринимателя): _____

Приложение:

1. Выкопировка из топографической карты с указанием маршрута проезда вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог, согласованная с главами муниципальных образований Ненецкого автономного округа и руководителями оленеводческих хозяйств, на оленеводческих пастбищах которых будет проходить маршрут движения наземного транспорта.

2. Заверенная копия приказа о назначении материально ответственного лица на весь период движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3. Перечень товаров, перевозимых гусеничным и иными видами наземного транспорта вне отведенных дорог.

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Документы приняты:

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

Даю согласие на обработку и использование своих персональных данных содержащихся в настоящем заявлении, исключительно с целью получения специального разрешения для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного.

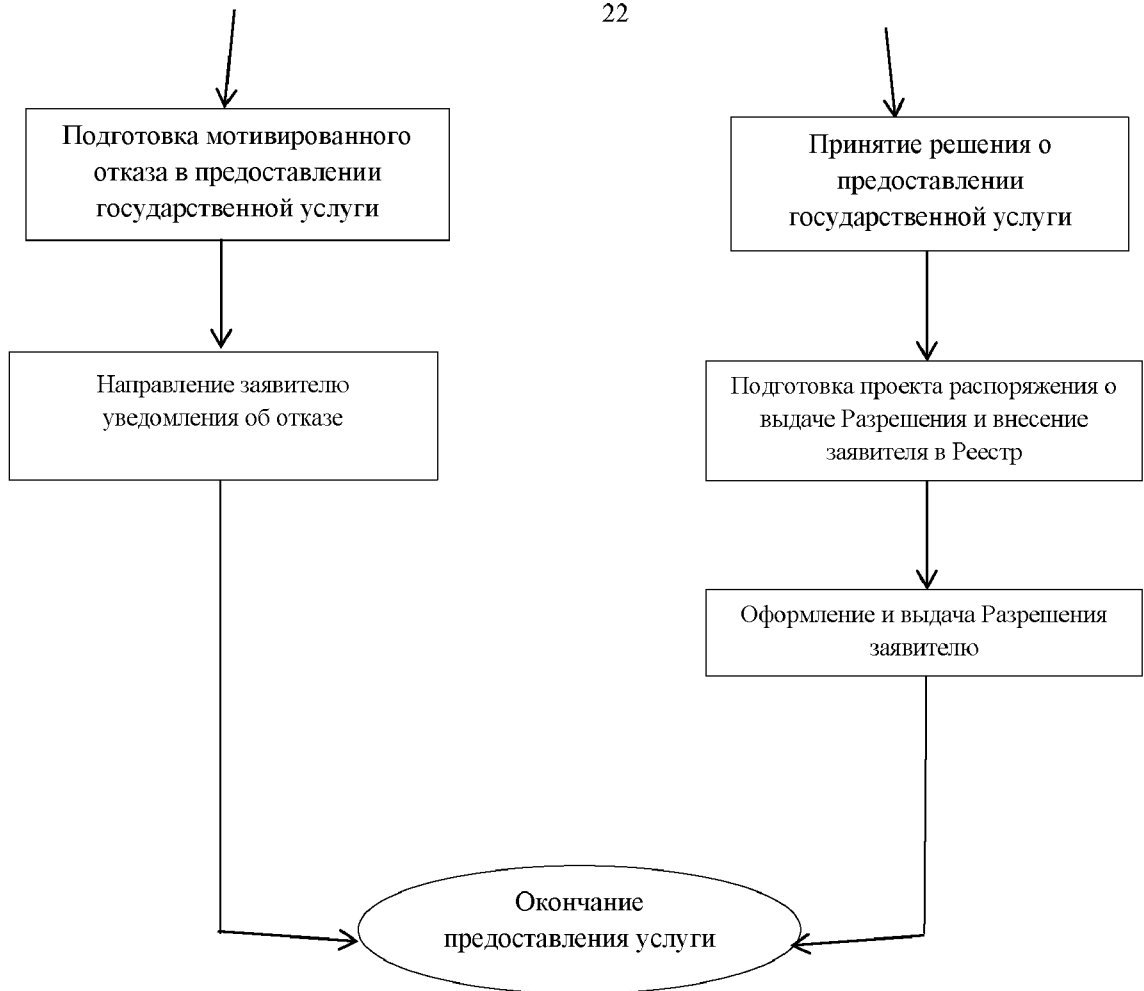
Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача специального
разрешения для осуществления
движения вездеходных транспортных
средств на гусеничном и колесном
ходу (движителях), грузовых
транспортных средств вне
отведенных дорог в период
отсутствия устойчивого снежного
покрова на территории
Ненецкого автономного округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа»





Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача специального
разрешения для осуществления
движения вездеходных транспортных
средств на гусеничном и колесном
ходу (движителях), грузовых
транспортных средств вне
отведенных дорог в период
отсутствия устойчивого снежного
покрова на территории
Ненецкого автономного округа»

РЕЕСТР
заявителей, получивших специальное разрешение
для осуществления движения вездеходных транспортных
средств на гусеничном и колесном ходу (движителях),
грузовых транспортных средств вне отведенных дорог
в период отсутствия устойчивого снежного покрова
на территории Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование заявителя	Адрес заявителя	Дата, № разрешения	Дата получения, подпись получателя	Дополнительная информация

М.П. (должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача специального
разрешения для осуществления
движения вездеходных транспортных
средств на гусеничном и колесном
ходу (движителях), грузовых
транспортных средств вне
отведенных дорог в период
отсутствия устойчивого снежного
покрова на территории
Ненецкого автономного округа»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на осуществление проезда вездеходных транспортных средств
на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых
транспортных средств вне отведенных дорог
в период отсутствия устойчивого снежного покрова
на территории Ненецкого автономного округа

от _____ 20__ года

г. Нарьян-Мар

Данные получателя: _____

_____ (для юридических лиц - наименование, № и дата свидетельства о внесении

_____ в ЕГРЮЛ, юридический и фактический адрес, ИНН; для индивидуальных

_____ предпринимателей – Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации

_____ и фактического проживания, № и дата свидетельства о регистрации в качестве

_____ индивидуального предпринимателя, ИНН; для лиц, основным видом традиционной

_____ хозяйственной деятельности которых является оленеводство, ведущих

_____ свою деятельность на территории Ненецкого автономного округа,

_____ (Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации и фактического проживания)

Цель проезда:

Разрешенный маршрут проезда: _____

Дата выезда и дата возвращения: _____

Материально ответственное лицо (Ф.И.О., номер и дата приказа): _____

Транспортные средства (марка, регистрационный номер), Ф.И.О. водителя(ей): _____

Руководитель Департамента

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача специального
разрешения для осуществления
движения вездеходных транспортных
средств на гусеничном и колесном
ходу (движителях), грузовых
транспортных средств вне
отведенных дорог в период
отсутствия устойчивого снежного
покрова на территории
Ненецкого автономного округа»



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № __
г. Нарьян-Мар

**О выдаче специального разрешения для осуществления
движения вездеходных транспортных средств на
гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых
транспортных средств вне отведенных дорог в период
отсутствия устойчивого снежного покрова на территории
Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.07.2009 № 137-п «О порядке выдачи специальных разрешений для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа», Административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог

в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа», утвержденным приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от _____ 20__ № __:

1. Выдать _____ специальное разрешение
(наименование лица, которому выдается разрешение)

на осуществление проезда вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа и включить в реестр заявителей, получивших специальное разрешение для осуществления движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа.

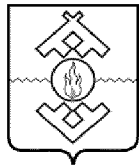
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель Департамента

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача специального
разрешения для осуществления
движения вездеходных
транспортных средств на
гусеничном и колесном ходу
(движителях), грузовых
транспортных средств вне
отведенных дорог в период
отсутствия устойчивого снежного
покрова на территории
Ненецкого автономного округа»



**ДЕПАРТАМЕНТ
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
(Департамент ПР и АПК НАО)**

Юридический адрес: ул. им. В.И. Ленина, д. 27, корп. В,
г. Нарьян-Мар, 166000

Почтовый адрес: ул. им. И.П. Выучейского, д. 36,
г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000,
тел./факс (81853) 2-38-55
E-mail: dpreak@adm-nao.ru

**Уведомление
об отказе в выдаче специального разрешения**

Руководствуясь пунктом 25 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа», утвержденного приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от _____ 20__ № __, уведомляю, что Вам отказано в выдаче разрешения для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова

на территории Ненецкого автономного округа,
ввиду _____

(указать основание отказа, предусмотренное пунктом 25 Административного регламента)

Руководитель Департамента

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)
