



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 июля 2016 г.

№ 673-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование особо охраняемых природных территорий регионального значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование особо охраняемых природных территорий регионального значения».

2. Абзацы второй – десятый подпункта 4 пункта 21 Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением, в части обеспечения доступности для инвалидов зданий (объектов), где предоставляются государственные услуги, применяются с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям (объектам).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Ситникова А.В.

Первый заместитель Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа



А.В. Ситников

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 июля 2016 года № 673-П

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений  
и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной услуги «Выдача  
разрешений на использование особо охраняемых природных  
территорий регионального значения»

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование особо охраняемых природных территорий регионального значения» (далее – Административный регламент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Разрешение на использование особо охраняемых природных территорий регионального значения выдается для осуществления в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – ООПТ) следующих видов деятельности:

- содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;
- использование ООПТ в хозяйственных целях;
- проведение организованного экологического, охотничьего и рыболовного туризма;
- пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях;
- въезд (проезд) и стоянка автотранспорта, судов и иных механических транспортных средств.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели,

осуществляющие природопользование в границах ООПТ, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса автономного округа (далее – департамент) расположен по адресу: г. Салехард, ул. Матросова, 29; телефон 8 (34922) 4-16-25, факс 4-10-38; адрес электронной почты [dprg@dprg.yanao.ru](mailto:dprg@dprg.yanao.ru); Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф> (далее – Официальный Интернет-сайт).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом особо охраняемых природных территорий и мониторинга объектов животного мира управления по охране и регулированию использования животного мира департамента (далее – отдел), расположенным по адресу: 629007, г. Салехард, ул. Грибоедова, д. 2, каб. 301, тел./факс (34922) 5-13-29; 5-13-38.

График приема посетителей, за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник – пятница	09.00 – 18.00 (перерыв 12.30 – 14.00);
суббота – воскресенье	выходной.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час);

2) информация о государственной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами департамента;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), Официальном Интернет-сайте, публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента;

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента [dprg@dprg.yanao.ru](mailto:dprg@dprg.yanao.ru).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений на использование особо охраняемых природных территорий регионального значения».

6. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, – департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Сотрудники департамента не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на использование ООПТ.

### Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется:

1) в течение 10 дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на использование ООПТ:

- в целях пользования животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях;

- в целях въезда (проезда) и стоянки автотранспорта, судов и иных механических транспортных средств;

2) в течение 30 дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на использование ООПТ:

- в целях содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

- в хозяйственных целях;

- в целях проведения организованного экологического, охотничьего и рыболовного туризма.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Российская газета, 22 марта 1995 года, № 57; Собрание законодательства Российской Федерации, 20 марта 1995 года № 12, ст. 1024);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

4) постановление Администрации автономного округа от 02 декабря 2009 года № 672-А «Об утверждении Положения об осуществлении природопользования на особо охраняемых природных территориях регионального значения» (Красный Север, 10 декабря 2009 года, спецвыпуск № 142);

5) постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 08 мая 1993 года, спецвыпуск № 25).

Перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление о выдаче разрешения на использование ООПТ в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме (в сканируемом виде).

С момента реализации технической возможности заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

К заявлению прилагаются следующие документы:

10.1. для получения разрешения на использование ООПТ с целью содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания:

1) копия основного документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

2) копия ветеринарного сопроводительного документа на перевозку животных, заявленных для разведения в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

3) документы, подтверждающие законность владения объектами животного мира, предназначенными для содержания и разведения в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

4) сведения о профессиональной подготовке сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (аттестаты, свидетельства, дипломы, документы, подтверждающие опыт и стаж работы сотрудников, и др.);

5) сведения о материально-технической базе, обеспечивающей содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

6) карта-схема расположения загона, вольера в границах ООПТ;

7) подробный план территории содержания животных, загона, вольера;

8) биологическое обоснование разведения животных в полувольных условиях и/или искусственно созданной среде;

10.2. для получения разрешения на использование ООПТ в хозяйственных целях:

1) карта-схема участка ООПТ, планируемого для использования;

2) сведения о цели, месте, способах и сроках использования ООПТ в хозяйственных целях;

3) сведения о способах и сроках проведения природоохранных мероприятий, планируемых после завершения использования ООПТ в хозяйственных целях;

4) проектная документация (для объектов капитального строительства);

5) материалы оценки воздействия заявленной деятельности на окружающую природную среду, растительный и животный мир ООПТ;

10.3. для получения разрешения на использование ООПТ с целью проведения организованного экологического, охотничьего и рыболовного туризма на ООПТ:

1) учредительные документы;

2) карта-схема маршрута с указанием времени прохождения маршрута, мест привалов, рыболовства и охоты;

3) заверенные копии документов, удостоверяющих личность членов группы;

10.4. для получения разрешения на использование ООПТ с целью пользования животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях с изъятием объектов животного мира из природной среды:

1) заверенная надлежащим образом копия учредительного документа;

2) обоснование необходимости изъятия животных в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях;

3) виды и количество животных, подлежащих изъятию;

4) информация о планируемых местах, сроках и способах изъятия животных;

5) фамилия, имя, отчество и должность лиц, которые будут производить изъятие, номера охотничьих билетов этих лиц (копия охотничьего билета ответственного лица);

10.5. для получения разрешения на использование ООПТ с целью въезда (проезда) и стоянки автотранспорта, судов и иных механических транспортных средств:

1) копия документа, подтверждающего заключение договорных отношений с пользователями ООПТ (в случае привлечения пользователями ООПТ сторонних юридических и физических лиц для транспортного обеспечения);

2) копия командировочного удостоверения и служебного задания;

3) список транспортных средств с указанием марки, модели государственного регистрационного знака;

4) характеристика груза (в случае завоза грузов).

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в подпунктах 10.1 – 10.5 настоящего пункта.

11. Для предоставления государственной услуги департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае, если была осуществлена реорганизация, также представляются

документы, подтверждающие универсальное правоприменение), – для юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, – для индивидуальных предпринимателей.

12. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

15.1. в выдаче разрешения на использование ООПТ с целью содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания:

1) непредставление документов, необходимых для получения разрешения на использование ООПТ;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и/или искаженной информации;

3) установление невозможности выполнения заявителем требований, предъявляемых к содержанию и разведению объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, включающих соблюдение ветеринарно-санитарных и зоогигиенических требований, предъявляемых к местам содержания животных, и требований к конструкции мест содержания животных, исключающих самопроизвольный выход животных за пределы мест содержания;

4) непредставление требуемых документов и/или сведений, необходимых для получения разрешения на использование ООПТ;

5) заключение научной организации, указывающее, что планируемая деятельность может нанести вред животному, растительному миру и окружающей природной среде ООПТ;

15.2. в предоставлении разрешения на использование ООПТ в хозяйственных целях:

1) непредставление в установленный срок документов, необходимых для получения разрешения на использование ООПТ;



2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и/или искаженной информации;

3) установление невозможности выполнения заявителем требований режима особой охраны ООПТ;

4) непредставление требуемых документов и/или сведений, необходимых для получения разрешения на использование ООПТ;

5) отрицательное заключение государственной экологической экспертизы на проект заявленной хозяйственной деятельности (для объектов капитального строительства);

6) отрицательное заключение департамента на материалы оценки воздействия заявленной деятельности на окружающую природную среду, растительный и животный мир;

15.3. в предоставлении разрешения на использование ООПТ в целях проведения организованного экологического, охотничьего и рыболовного туризма:

1) совпадение заявленных сроков проведения подготовительных и текущих мероприятий с периодом размножения животного мира, местами отела, гнездования и массовых скоплений редких видов фауны, занесенных в Красные книги Российской Федерации и автономного округа;

2) наличие недостоверных или искаженных данных в представленных документах;

3) отсутствие установленных норм, квот и лимитов изъятия охотничьих животных;

4) непредставление требуемых документов и/или сведений, необходимых для получения разрешения на использование ООПТ;

15.4. в предоставлении разрешения на использование ООПТ в целях пользования животным миром в научных, культурно-просветительских, воспитательных, рекреационных и эстетических целях с изъятием объектов животного мира из природной среды:

1) непредставление в установленный срок документов, необходимых для получения разрешения на использование ООПТ;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и/или искаженной информации;

3) отсутствие лимитов изъятия на заявленные виды;

4) непредставление требуемых документов и/или сведений, необходимых для получения разрешения;

5) установление факта, что заявленные способы, сроки и объемы изъятия могут нанести вред животному миру и среде их обитания либо не соответствуют установленным требованиям;

15.5. в предоставлении разрешения на использование ООПТ с целью въезда (проезда) и стоянки автотранспорта, судов и иных механических транспортных средств:

1) непредставление в установленный срок документов, необходимых для получения разрешения на использование ООПТ;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и/или искаженной информации;

3) непредставление требуемых документов и/или сведений, необходимых для получения разрешения на использование ООПТ;

4) установление факта, что заявленные время, въезд (проезд) и стоянка на ООПТ автотранспорта, судов и иных механических транспортных средств могут нанести вред животному миру и среде их обитания либо не соответствуют установленным требованиям.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о  
предоставлении государственной услуги и при получении  
государственной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

20. Заявление с прилагаемыми документами регистрируются в день их поступления в департамент.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления с приложенными к нему документами, поступившими в электронном виде, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала, в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления с приложенными документами осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего Административного регламента.

## Требования к помещениям предоставления государственной услуги

### 21. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

#### 1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

#### 2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

#### 3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- имеется информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее – здание) и предоставляемой в нем государственной услуги.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов департамента передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание департамент принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

#### Показатели доступности и качества государственных услуг

22. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной	да/нет	да

1	2	3	4
	услуги на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества жалоб, поступивших в департамент в отношении предоставления государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении государственной услуги	раз/минута  раз/минута	1/15  1/15

1	2	3	4
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
13.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

### **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**

24. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

#### Принятие заявления с приложенными к нему документами

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением и приложенными к нему документами.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с установленными в департаменте правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с приложенными документами ответственному исполнителю.

28. Ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проводит проверку соответствия заявленного вида деятельности установленному режиму особой охраны ООПТ, в границах которой предполагается осуществлять природопользование;
- 4) проводит анализ заявленных сроков осуществления природопользования целям и задачам создания ООПТ.

29. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные подпунктами 15.1 – 15.5 пункта 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель готовит

проект разрешения на использование ООПТ.

В случае если имеются определенные подпунктами 15.1 – 15.5 пункта 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование ООПТ с указанием причин отказа.

30. Разрешение на использование ООПТ или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписывается директором департамента, а в его отсутствие замещающим лицом.

Разрешение на использование ООПТ изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве департамента, и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента, а в его отсутствие замещающим лицом, разрешения на использование ООПТ или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры:

1) 9 дней с момента поступления (регистрации) заявления с приложенными документами о выдаче разрешения на использование ООПТ:

- в целях пользования животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях;

- в целях въезда (проезда) и стоянки автотранспорта, судов и иных механических транспортных средств;

2) 29 дней с момента поступления (регистрации) заявления с приложенными документами о выдаче разрешения на использование ООПТ:

- в целях содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

- в хозяйственных целях;

- в целях проведения организованного экологического, охотничьего и рыболовного туризма.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором департамента, а в его отсутствие замещающим его лицом разрешение на использование ООПТ или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на использование ООПТ либо письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения передается заявителю либо его уполномоченному представителю под подпись или направляется по почте с сопроводительным письмом.



Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на использование ООПТ или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 дня с момента подписания разрешения на использование ООПТ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента, заместитель директора, курирующий соответствующее направление деятельности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

34. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

35. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

36. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственного гражданского служащего департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента);

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

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

39. 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 (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

41. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) Официального Интернет-сайта;

2) Регионального портала и /или Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 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.

43. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно

распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

44. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

45. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 44 настоящего Административного регламента.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

49. Департамент обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

50. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

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

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

55. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

57. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента природно-ресурсного  
регулирования, лесных отношений и развития  
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Выдача разрешений  
на использование особо охраняемых  
природных территорий регионального  
значения»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешений на использование особо охраняемых природных  
территорий регионального значения

от \_\_\_\_\_

наименование (полное и краткое), организационно-правовая форма,  
место нахождения юридического лица или Ф.И.О., данные

документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя  
(физического лица), юридический и фактический адреса

юридического лица, адрес регистрации по месту жительства, адрес  
фактического проживания индивидуального предпринимателя

(физического лица), государственный регистрационный номер записи о  
создании юридического лица или государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального  
предпринимателя и данные документа, подтверждающего

факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр  
юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных

предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)  
и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_

(указать вид использования ООПТ)

с целью \_\_\_\_\_

(указать конкретные виды работ и мероприятий в рамках заявляемого  
вида использования ООПТ, наименование видов животных

и их количества (в случае содержания и разведения объектов животного мира  
в полувольных условиях и искусственно созданной

среде обитания, изъятия из среды обитания объектов животного мира  
в научных, культурно-просветительных, воспитательных,

рекреационных и эстетических целях), цель использования  
транспортных средств, вид планируемого использования



\_\_\_\_\_ объектов животного мира при проведении туризма, иная информация,  
характеризующая способы использования ООПТ)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать ООПТ, участок ООПТ, планируемый для использования)

на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность (заполняется в случае подачи  
заявления юридическим лицом))

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование особо охраняемых природных территорий регионального значения»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги

