



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНО-РЕСУРСНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ,  
ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ И РАЗВИТИЯ НЕФТЕГАЗОВОГО КОМПЛЕКСА  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

21 декабря 2018 г.

№ 5122

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 24 декабря 2018 г.  
Регистрационный № 654

**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» **п р и к а з ы в а ю:**

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. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 июля 2016 года № 673-П «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».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

В.Л. Галуза

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

от «21» декабря 2018 года № 5122

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, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), 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 или самодеятельного экологического туризма;
- пользование животным миром в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях с изъятием объектов животного мира из природной среды;
- 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).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. На Официальном сайте Правительства автономного округа ([www.yanao.ru](http://www.yanao.ru)) (далее – Официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса Официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме;

- по телефону;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты департамента;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Региональном портале, Едином портале;

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, 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 специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

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

4.2. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, 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.

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

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им 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».

4.4. На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Официального сайта, адрес электронной почты департамента;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

4.5. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

- время приема и выдачи документов в департаменте;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

4.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

4.7. С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Единого портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Специалисты департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место специалиста департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

5. Выдача разрешений на использование особо охраняемых природных территорий регионального значения.

### Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением по охране и регулированию использования животного мира департамента (далее – управление).

Специалисты 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.

#### Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется:

8.1. 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, с изъятием объектов животного мира из природной среды;

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

8.2. 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;

8.3. в течение 14 дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на использование ООПТ в целях проведения организованного или самостоятельного экологического туризма.

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

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

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

9.2. 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);

9.3. 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);

9.4. 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);

9.5. 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 нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на Официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме (в сканированном виде) представляет в департамент заявление:

- в соответствии с подпунктами 11.1, 11.2, 11.4 пункта 11 настоящего Административного регламента по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- в соответствии с подпунктом 11.3 пункта 11 настоящего Административного регламента по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- в соответствии с подпунктом 11.5 пункта 11 настоящего Административного регламента по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

11. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- копия основного документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);
- копия ветеринарного сопроводительного документа на перевозку животных, заявленных для разведения в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;
- документы, подтверждающие законность владения объектами животного

мира, предназначенными для содержания и разведения в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

- 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.);

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

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

- подробный план территории содержания животных, загона, вольера;

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

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

- карта-схема участка ООПТ, планируемого для использования;

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

- сведения о способах и сроках проведения природоохранных мероприятий, планируемых в период использования ООПТ в хозяйственных целях;

- пояснительная записка;

- материалы оценки воздействия заявленной деятельности на окружающую природную среду, растительный и животный мир ООПТ (в случае использования ООПТ для проектирования, строительства и реконструкции сооружений и иных объектов (за исключением объектов капитального строительства), геологического изучения недр, добычи полезных ископаемых, прокладки и эксплуатации линий электропередач, линий связи, автодорог, в том числе зимников, трубопроводов и других линейных объектов);

11.3. для получения разрешения на использование ООПТ с целью проведения организованного или самостоятельного экологического туризма:

- копии учредительных документов (для юридических лиц, оказывающих туристические услуги, научных и образовательных организаций, эколого-просветительских и природоохранных организаций, общественных объединений);

- карта-схема маршрута с указанием времени прохождения маршрута, мест привалов, любительского и спортивного рыболовства;

- список членов туристической группы, с указанием фамилии, имени и отчества, а также серии и номера документа, удостоверяющего личность;

11.4. 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:

- заверенная надлежащим образом копия учредительного документа;

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

- виды и количество животных, подлежащих изъятию;



- информация о планируемых местах, сроках и способах изъятия животных;
- фамилия, имя, отчество и должность лиц, которые будут производить изъятие, номера охотничьих билетов этих лиц (копия охотничьего билета ответственного лица);

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

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- копия командировочного удостоверения и служебного задания (при наличии);

- сведения о типе, марке и модели транспортного средства (судна), государственного регистрационного знака или бортового номера (при наличии);

- характеристика груза (при наличии);

- физических лиц:

- сведения о типе, марке и модели транспортного средства (судна), государственного регистрационного знака или бортового номера (при наличии);

- сведения о пассажирах (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)).

Исчерпывающий перечень 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 государственных услуг

12. Для выдачи разрешения на использование ООПТ с целью содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивается:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если была осуществлена реорганизация - документы, подтверждающие универсальное правопреемство), - для юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, - для индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

13. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

13.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

13.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

13.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

- непредставление документов, необходимых для получения разрешения на использование ООПТ;

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

- 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;

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

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

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

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

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

- установление невозможности выполнения заявителем требований режима особой охраны ООПТ;

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

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

16.3. в предоставлении разрешения на использование ООПТ с целью проведения организованного или самодеятельного экологического туризма:

- 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;

- наличие недостоверных или искаженных данных в представленных документах;

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

- превышение рекреационного потенциала территории ООПТ, предусмотренного материалами, обосновывающими придание территории статуса ООПТ;

- указание в заявлении о выдаче разрешения на использование ООПТ превышающего 30 дней периода нахождения на территории ООПТ группы или частного лица;

16.4. 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:

- непредставление в установленный срок документов, необходимых для

получения разрешения на использование ООПТ;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и/или искаженной информации;
- отсутствие лимитов изъятия на заявленные виды;
- непредставление требуемых документов и/или сведений, необходимых для получения разрешения;
- установление факта, что заявленные способы, сроки и объемы изъятия могут нанести вред животному миру и среде их обитания либо не соответствуют установленным требованиям;

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

- непредставление в установленный срок документов, необходимых для получения разрешения на использование ООПТ;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и/или искаженной информации;
- непредставление требуемых документов и/или сведений, необходимых для получения разрешения на использование ООПТ;
- установление факта, что заявленное 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

17. 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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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 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 25 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга**

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

21.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга 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, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего

специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание собственник 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;

#### 21.2. 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;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

#### 21.3. 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;

#### 21.4. требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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 услуги на Официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
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,	%	0

	участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества жалоб, поступивших в департамент в отношении предоставления государственной услуги		
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	разы/минуты разы/минуты	1/15 1/15
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 МФЦ	да/нет	нет
14.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	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 Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с момента реализации технической возможности).

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

24.1 приём (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами;

24.2 рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

24.3 выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги;

24.4. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

24.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством 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».

25. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием (регистрация) заявления  
о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему  
документами

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является обращение заявителя в департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги  
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:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- проводит проверку соответствия заявленного вида деятельности установленному режиму особой охраны ООПТ, в границах которой предполагается осуществлять природопользование;
- 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 пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель готовит проект разрешения на использование ООПТ.

В случае если имеются определенные пунктом 16 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 оснований.

30. Разрешение на использование ООПТ или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписывается директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом.

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

32. Результатом административной процедуры является подписание

директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом, разрешения на использование ООПТ или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры:

32.1. 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, с изъятием объектов животного мира из природной среды;

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

32.2. 29 дней с момента поступления (регистрации) заявления с приложенными документами о выдаче разрешения на использовании ООПТ:

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

- в хозяйственных целях;

32.3 13 дней с момента поступления (регистрации) заявления с приложенными документами о выдаче разрешения на проведение организованного или самодеятельного туризма.

Выдача (направление) результата предоставления  
государственной услуги, либо отказа в предоставлении  
государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором департамента либо уполномоченным им должностным 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.

Осуществление административных процедур (действий) в электронной  
форме, в том числе с использованием Единого портала

34. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

С момента реализации технической возможности подача заявления на

предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

35. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

36. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента и начальник управления.

Порядок и периодичность осуществления  
плановых и внеплановых проверок полноты и качества

## предоставления государственной услуги

38. 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

должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги

39. 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, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

40. 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), департамента, а также его должностных лиц,  
государственных гражданских служащих,

41. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления

государственной услуги подается в департамент в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

43. Жалоба должна содержать:

43.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

43.2. фамилию, имя, отчество (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 47.3 пункта 47 настоящего Административного регламента);

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

43.4. 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.

44. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

45. 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:

45.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

45.3. 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.

46. 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 приема документов и выдачи результатов 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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

47. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

47.1. Официального сайта (с момента реализации технической возможности);

47.2. Единого портала;

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

48. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 45 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.

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

В случае если обжалуются решения директора департамента, 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 регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 49 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.

51. 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.

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

52.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

52.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

52.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

52.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

52.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

52.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 13.3 пункта 13 настоящего Административного регламента.

53. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб



должностные лица, которые обеспечивают:

53.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

53.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента.

54. 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.

55. Департамент обеспечивает:

55.1. оснащение мест приема жалоб;

55.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном сайте, на Едином портале;

55.3. 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.

56. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

57. 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

58. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи

11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

59. 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 47.3 пункта 47 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

61. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

62.1. наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

62.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

62.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

62.4. основания для принятия решения по жалобе;

62.5. принятое по жалобе решение;

62.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

62.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. 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.

64. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

64.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

64.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

64.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. 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.

66. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

66.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

66.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

66.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

67. Заявитель имеет право:

67.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

67.2. 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  
регулирующего, 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. (последнее – при наличии),  
\_\_\_\_\_

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  
регулирующего, 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 разрешения на проведение организованного  
или самодеятельного экологического туризма

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны, адрес электронной почты)

Прошу выдать разрешение на проведение экологического туризма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать вид: водный, пеший и т.д.)

Наименование ООПТ, на территории которой планируется проведение  
организованного или самодеятельного экологического туризма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заказник, природный парк и т.д.)

Маршрут \_\_\_\_\_  
(указывается маршрут передвижения и места стоянок)

Состав группы: \_\_\_\_\_,  
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) участника, с указанием  
руководителя группы)

Период пребывания на территории ООПТ с \_\_\_\_\_  
(число/месяц/год)

по \_\_\_\_\_

(число/месяц/год)

Сведения о привлекаемой моторизированной технике:

---

(заполняется при использовании авто-, мототранспортных средств  
на территории ООПТ, в т.ч. для доставки

---

групп к месту начала и окончания маршрута. Указывается вид  
транспортного средства и гос.номер)

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

(копии учредительных документов, карта-схема  
маршрута

---

передвижения и мест стоянок. Для физических лиц - копия паспорта)

---

---

(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту  
департамента природно-ресурсного  
регулирующего, 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 разрешения на въезд (проезд) и стоянку  
автомобилей, судов и иных механических  
транспортных средств

От \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
гражданина)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
гражданина)

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны, адрес электронной почты)

Прошу выдать разрешение на въезд (проезд) и стоянку \_\_\_\_\_  
(тип ТС, марка, модель,

\_\_\_\_\_  
государственный регистрационный знак или бортовой номер.  
Сведения о трех и более ТС оформляются приложением)

Наименование ООПТ, в границах которой осуществляется въезд (проезд), стоянка

\_\_\_\_\_  
(заказник, природный парк и т.д.)

Цель въезда (проезда), стоянки \_\_\_\_\_

Период въезда (проезда) и стоянки на ООПТ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(число/месяц/ год) (число/месяц/ год)

К заявлению прилагаются:



---

(карта-схема маршрута, список ТС, список пассажиров и т.д.)

---

(должность)

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

---

(дата)