



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

**ПРИКАЗ**

02 апреля 2019 г.

№ 1095

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 03 апреля 2019 г.  
Регистрационный № 173

**Об утверждении Административного регламента  
департамента природно-ресурсного регулирования,  
лесных отношений и развития нефтегазового  
комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о  
присвоении статуса общественного инспектора  
по охране окружающей среды»**

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 «Принятие решения о присвоении статуса общественного инспектора по охране окружающей среды».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления государственного экологического надзора департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Директор департамента

В.Л. Галуза

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
природно-ресурсного  
регулирования, лесных  
отношений и развития  
нефтегазового комплекса  
Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от «02» апреля 2019 № 1095

**Административный регламент  
департамента природно-ресурсного регулирования,  
лесных отношений и развития нефтегазового  
комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о  
присвоении статуса общественного инспектора  
по охране окружающей среды»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о присвоении статуса общественного инспектора по охране окружающей среды» (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», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

2.1. в части присвоения статуса общественного инспектора по охране окружающей среды - граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, намеренные оказывать департаменту, содействие в природоохранной

деятельности на добровольной и безвозмездной основе в качестве общественного инспектора по охране окружающей среды;

2.2. в части продления срока действия удостоверения общественного инспектора по охране окружающей среды (далее - удостоверение) - общественный инспектор по охране окружающей среды;

2.3. в части выдачи дубликата удостоверения - общественный инспектор по охране окружающей среды.

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

3. На Официальном сайте департамента ([dprg.yanao.ru](http://dprg.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;
- справочные телефоны структурных подразделений департамента, 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.).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

4.1. 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 десять 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 органа, в который поступил звонок, 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.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более пятнадцати 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.

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».

4.2. На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Официального сайта и официальной 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.

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.

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.

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. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о присвоении статуса общественного инспектора по охране окружающей среды».

### **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

государственного экологического надзора департамента (далее – управление).

Специалисты управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 7.1. принятие решения о присвоении статуса общественного инспектора по охране окружающей среды;
- 7.2. продление срока действия удостоверения;
- 7.3. выдача дубликата удостоверения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

8. Департамент принимает решение о присвоении статуса общественного инспектора по охране окружающей среды в течение 30 календарных дней со дня принятия (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги в департаменте.

Департамент принимает решение о продлении срока действия удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня принятия (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги в департаменте.

Департамент принимает решение о прекращении действия статуса общественного инспектора по охране окружающей среды в течение 5 рабочих дней со дня принятия (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги в департаменте.

Дубликат удостоверения выдается общественному инспектору по охране окружающей среды в течение 7 рабочих дней после подачи заявления о выдаче дубликата удостоверения.

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

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

9.2. Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 12 января 2002 года № 6; Парламентская газета, 12 января 2002 года № 9; Собрание законодательства Российской Федерации, 14 января 2002 года № 2, ст. 133);

9.3. Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-

ФЗ (Российская газета, 08 декабря 2006 года, № 277; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278; Парламентская газета, 14 декабря 2006 года, № 209);

9.4. 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) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

9.5. постановление Правительства Российской Федерации от 22 июня 2007 года № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)» (Российская газета, 28 июня 2007 № 136; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 июля 2007, № 27, ст. 3282);

9.6. приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12 июля 2017 года № 403 «Об утверждении порядка организации деятельности общественных инспекторов по охране окружающей среды» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 февраля 2018 года) (далее - приказ Минприроды России № 403);

9.7. постановление Правительства автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 09 ноября 2012 года, спецвыпуск № 91);

9.8. 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 2013 года, спецвыпуск № 25);

9.9. постановление Правительства автономного округа от 20 ноября 2015 года № 1099-П «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного экологического надзора на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

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

10. Для получения государственной услуги в части присвоения статуса общественного инспектора по охране окружающей среды заявитель, указанный в подпункте 2.1. пункта 2 настоящего Административного регламента лично (через представителя), либо в электронной форме (в сканированном виде), либо посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения представляет в департамент заявление о присвоении

статуса общественного инспектора по охране окружающей среды в произвольной форме (далее - заявление) в котором указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- адрес места жительства;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения);
- номер телефона и адрес электронной почты (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

10.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- две фотографии размером 3 x 4 сантиметра;
- копия документа об образовании и (или) квалификации.

С момента реализации технической возможности заявление может быть подано заявителем в электронном виде посредством Единого портала.

11. Для получения государственной услуги в части продления срока действия удостоверения заявитель, указанный в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента лично (через представителя), либо в электронной форме (в сканированном виде), либо посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения представляет в департамент заявление о продлении срока действия удостоверения в произвольной форме (далее - заявление о продлении срока).

К заявлению о продлении срока прилагаются следующие документы:

- удостоверение;
- отчет в произвольной форме о результатах осуществления общественным инспектором по охране окружающей среды общественного контроля в области охраны окружающей среды (общественного экологического контроля), в том числе о содействии департаменту в природоохранной деятельности (далее - отчет);

- документы, подтверждающие содержание отчета.

11.1. В отчете указываются:

- количество направленных общественным инспектором по охране окружающей среды в департамент материалов, содержащих данные, указывающие на наличие признаков административного правонарушения в области охраны окружающей среды;
- информация о принятых общественным инспектором по охране окружающей среды мерах по обеспечению сохранности вещественных доказательств на местах совершения правонарушений;
- информация о содействии общественным инспектором по охране окружающей среды в реализации государственных программ по охране объектов животного мира и среды их обитания;
- информация об участии общественного инспектора по охране окружающей среды в работе по экологическому просвещению населения;
- иная информация, которую общественный инспектор по охране



окружающей среды считает необходимым сообщить.

С момента реализации технической возможности заявление о продлении срока может быть подано заявителем в электронном виде посредством Единого портала.

12. Для прекращения статуса общественного инспектора по охране окружающей среды заявитель, указанный в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента лично (через представителя), либо в электронной форме (в сканированном виде), либо посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения представляет в департамент заявление о прекращении статуса общественного инспектора по охране окружающей среды согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

13. Для выдачи дубликата удостоверения, в случае его порчи (утраты) общественный инспектор по охране окружающей среды вправе обратиться в департамент с заявлением о выдаче дубликата удостоверения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. При порче удостоверения к заявлению прилагается испорченное удостоверение.

**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  
государственной услуги**

14. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

15. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

15.1. 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;

15.2. 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 департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении

государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

15.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 гражданского служащего автономного округа 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**

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части присвоения статуса общественного инспектора по охране окружающей среды являются:

- несоответствие гражданина требованиям, установленным подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента;

- представление неполного состава сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части продления срока действия удостоверения, является отсутствие в отчете информации, предусмотренной абзацами вторым – пятым подпункта 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

## **государственной услуги**

20. 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**

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается требовать с заявителя плату в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностных лиц департамента.

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

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

23. 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**

24. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, установленные пунктами 10-13 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их представления в департамент.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 10 - 13 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего Административного регламента.

### **Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

25. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

25.1. 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, которые установлены 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 1 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.

#### 25.2. 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 (последнее - при наличии) 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.

#### 25.3. 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.

#### 25.4. 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

26. 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, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном сайте,	да/нет	да

	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.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
9.	Обеспечение обратной связи с заявителями и пользователями 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/минут	1/15 1/15
11.	Возможность получения информации о ходе	да/нет	да

	предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
12.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
13.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

27. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

### **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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

28.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

28.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

28.3. выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

28.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо поступление заявления и приложенными к нему документов по почте, а также по электронной почте департамента.

Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов;
- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту управления, ответственному за рассмотрение документов (далее-специалист управления).

Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту управления.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

### **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом управления, заявления и прилагаемых к нему документов.

При получении заявления специалист управления:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению заявления;
- в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления передает его на рассмотрение в комиссию по организации деятельности общественных инспекторов по охране окружающей среды департамента (далее – Комиссия).

32. Комиссия в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента в департамент, рассматривает данное заявление и прилагаемые к нему документы и принимает одно из следующих решений:

- о проведении заседания Комиссии с участием заявителя, указанного в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента с целью оценки его знаний, необходимых для выполнения функций общественного инспектора по охране окружающей среды;
- об отказе в присвоении статуса общественного инспектора по охране окружающей среды при наличии оснований предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

32.1. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией данного решения письмом департамента информируется о дате и месте проведения заседания Комиссии.



32.2. В случае если заявителем даны ответы на все заданные вопросы, Комиссия принимает решение о присвоении ему статуса общественного инспектора по охране окружающей среды.

33. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем заявления в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента рассматривает данное заявление и прилагающиеся к нему документы и принимает одно из следующих решений:

- о продлении срока действия удостоверения;
- об отказе в продлении срока действия удостоверения.

33.1. Решение об отказе в продлении срока действия удостоверения принимается Комиссией при наличии основания предусмотренного пунктом 19 настоящего Административного регламента.

34. В течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента Комиссия принимает решение о прекращении действия статуса общественного инспектора по охране окружающей среды.

35. Дубликат удостоверения выдается общественному инспектору по охране окружающей среды в течение 7 рабочих дней после подачи заявления в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение комиссии оформляется протоколом.

#### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

37. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 32 настоящего Административного регламента, специалист управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией данного решения направляет заявителю письмо с указанием причин отказа в присвоении статуса общественного инспектора по охране окружающей среды с возвратом документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

37.1. В случае принятия Комиссией решения предусмотренного подпунктом 32.2 пункта 32 настоящего Административного регламента, департамент в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляет заявителю письмо о данном решении, в котором указывается дата и место получения удостоверения.

37.2. В случае принятия Комиссией одного из решения в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента, департамент информирует заявителя по почте письмом о данном решении Комиссии в течение 3 рабочих дней после его принятия.

37.3. В случае принятия Комиссией решения предусмотренного пунктом 34 настоящего Административного регламента департамент в течение 3 рабочих дней письмом (с указанием причин прекращения статуса общественного инспектора) с уведомлением о вручении уведомляет заявителя о данном решении и сообщает ему о необходимости сдачи удостоверения.

38. Уведомления департамента о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом указанным в заявлении.

Удостоверение оформляется не позднее 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором было принято решение о присвоении статуса общественного инспектора по охране окружающей среды, подписывается директором (заместителем директора) департамента и вручается заявителю лично.

В течение 5 рабочих дней после принятия Комиссией решения о продлении срока действия удостоверения в удостоверении ставится об этом отметка, которая скрепляется печатью и подписью директора (заместителя директора) департамента, выдающего удостоверение.

39. Дубликат оформляется в соответствии с пунктом 38 приказа Минприроды России № 403 с пометкой «Дубликат».

40. При получении удостоверения и (или) дубликата удостоверения общественный инспектор по охране окружающей среды расписывается в реестре удостоверений.

41. Информация о прекращении статуса общественного инспектора и о сдаче удостоверения вносится департаментом в реестр удостоверений.

42. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

43. Продолжительность административной процедуры не более срока установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;**

44. С момента реализации технической возможности запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

С момента реализации технической возможности формирование запроса на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе выполнения запроса 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**

45. Основанием начала 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 исполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административного действия 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником управления.

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

47. 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**

48. 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**

49. 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 должностных лиц,  
государственных гражданских служащих департамента**

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

51. 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.

52. Жалоба должна содержать:

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

52.2. 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 56.3 пункта 56 настоящего Административного регламента);

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

52.4. 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.

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

54. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

55. 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 должно совпадать со временем 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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

56. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем

посредством:

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

56.2. Единого портала, Регионального портала;

56.3. 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, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

57. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 54 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. 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, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня 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.

59. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 58 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в департамент и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

60. 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.

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

61.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

61.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

61.3. 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;

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

61.5. 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;

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

61.7. 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;

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

61.9. 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;

61.10. 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 15.3 пункта 15 настоящего Административного регламента.

62. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

62.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 59 настоящего Административного регламента.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет

соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. Департамент обеспечивает:

64.1. оснащение мест приема жалоб;

64.2. 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 Региональном портале и/или Едином портале;

64.3. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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 56.3



пункта 56 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 68 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

70. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 68 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

71.1. наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

71.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

71.4. основания для принятия решения по жалобе;

71.5. принятое по жалобе решение;

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

71.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. 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.

73. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

74. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, 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.

75. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

75.2. 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;

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

76. Заявитель имеет право:

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

76.2. 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 «Принятие решения о  
присвоении статуса  
общественного инспектора по  
охране окружающей среды»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО при наличии)

### Заявление

\_\_\_\_\_  
(ФИО при наличии)

сведения о документе, удостоверяющем личность:

\_\_\_\_\_  
(номер)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)

адрес места  
жительства \_\_\_\_\_

номер телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть вопрос о прекращении моего статуса общественного инспектора по охране окружающей среды, который подтверждается удостоверением № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на обработку департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (629008, г. Салехард, ул. Матросова, 29) (далее - Оператор) в целях рассмотрения вопроса о прекращении моего статуса общественного инспектора по охране окружающей среды.

Настоящее согласие предоставляется мною на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для рассмотрения вопроса о прекращении моего статуса общественного инспектора по охране окружающей среды, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в обезличенном виде для осуществления действий по обмену информацией, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, для реализации полномочий, возложенных на департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента природно-  
ресурсного регулирования, лесных  
отношений и развития  
нефтегазового комплекса Ямало-  
Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Принятие решения о  
присвоении статуса  
общественного инспектора по  
охране окружающей среды»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

### Заявление

\_\_\_\_\_

(ФИО при наличии)

сведения о документе, удостоверяющем личность:

\_\_\_\_\_

(номер)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)

адрес места  
жительства \_\_\_\_\_

номер телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче мне дубликата удостоверения  
общественного инспектора по охране окружающей среды № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по причине (указать) \_\_\_\_\_  
(порчи, утраты)

Даю согласие на обработку департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (629008, г. Салехард, ул. Матросова, 29) (далее - Оператор) в целях рассмотрения вопроса о выдаче мне дубликата удостоверения общественного инспектора по охране окружающей среды.

Настоящее согласие предоставляется мною на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для рассмотрения вопроса о выдаче мне дубликата удостоверения общественного инспектора по охране окружающей среды, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в обезличенном виде для осуществления действий по обмену информацией, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, для реализации полномочий, возложенных на департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Приложения:

- удостоверение общественного инспектора по охране окружающей среды (в случае его порчи);

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      Расшифровка подписи