



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

**ПРИКАЗ**

от «22» февраля 2017 года № 6-пр  
г. Нарьян-Мар

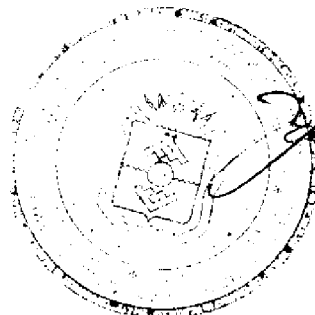
**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги «Выдача  
и аннулирование разрешений на содержание  
и разведение объектов животного мира  
(за исключением охотничьих ресурсов) в полувольных  
условиях и искусственно созданной среде обитания  
в Ненецком автономном округе»**

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

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование разрешений на содержание и разведение объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов) в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания в Ненецком автономном округе» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента



С.В. Чибисов

Приложение  
к приказу Департамента природных  
ресурсов, экологии и  
агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа  
от 22.02.2017 № 6-пр  
«Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
и аннулирование разрешений  
на содержание и разведение объектов  
животного мира (за исключением  
охотничьих ресурсов) в полувольных  
условиях и искусственно созданной  
среде обитания в Ненецком  
автономном округе»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача и аннулирование разрешений  
на содержание и разведение объектов животного  
мира (за исключением охотничьих ресурсов)  
в полувольных условиях и искусственно  
созданной среде обитания в Ненецком автономном  
округе»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования  
Административного регламента**

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование разрешений на содержание и разведение объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов) в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания в Ненецком автономном округе» (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизация) государственной услуги.

## Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) при выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов) в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (далее - разрешение) - юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане;

2) при аннулировании разрешений - юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, имеющие разрешения.

От имени заявителя могут выступать также их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится:

1) Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Местонахождение Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

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

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-61.

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

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: [dpreak@ogvnao.ru](mailto:dpreak@ogvnao.ru)

График приема посетителей в Департаменте:

понедельник - пятница	с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;
перерыв на обед	с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
суббота и воскресенье	выходные дни.

Рассмотрение документов, представленных для получения государственной услуги, осуществляет отдел государственного контроля управления природных ресурсов и экологии Департамента.

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

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-61.

График приема посетителей отделом:

понедельник - пятница	с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;
-----------------------	---------------------------------------

перерыв на обед  
суббота и воскресенье

с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;  
выходные дни.

2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

Телефон для справок: (81853) 2-19-21.

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

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([rgu.adm-nao.ru](http://rgu.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. В любое время с момента приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

6. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сроков предоставления государственной услуги;

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

8. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 7 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 дней со дня поступления обращения.

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

9. В предоставлении государственной услуги не принимают участие федеральные органы исполнительной власти.

10. На информационных стендах и на официальном сайте Департамента ([dprea.adm-nao.ru](http://dprea.adm-nao.ru)) и Управления природных ресурсов и экологии Департамента ([ecology.adm-nao.ru](http://ecology.adm-nao.ru)) в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых Департаментом в процессе предоставления государственной услуги.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - Выдача и аннулирование разрешений на содержание и разведение объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов) в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания в Ненецком автономном округе.

## **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом государственного контроля управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее – отдел государственного контроля).

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

14. В предоставлении государственной услуги не принимают участие иные федеральные органы исполнительной власти.

15. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг.

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

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения;
- 3) уведомление об аннулировании разрешения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Сроки государственной услуги:

1) выдача разрешения – в течение 15 дней со дня регистрации заявления;

2) аннулирование разрешения – в течение 5 дней со дня поступления заявления заявителя.

Сроки предоставления государственной услуги исчисляются в календарных днях.

Сроки осуществления досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, исчисляются в рабочих днях.

18. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно

в Департамент, либо направления их с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

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

19. Документ, являющийся результатом предоставления документа, в течение 3 дней со дня его оформления:

- 1) вручается заявителю непосредственно в Департаменте;
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляется через МФЦ.

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

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, 03.09.2012, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 30.05.2011, ст. 3169).

Устав Ненецкого автономного округа («Няръяна вындер», № 145 - 146, 26.09.1995);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28, 14.10.2011);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013).

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 52 (часть 2), 23.12.2014);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 40 (часть 1), 31.10.2014).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**



21. Для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени заявителя;

3) план вольера или иного сооружения (место расположения, границы и площадь);

4) проект содержания (разведения) объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов) в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, включающий расчет максимальной численности особей объектов животного мира, допустимой к содержанию в вольере (ином сооружении), рационы кормления животных и перечень противоэпизоотических мероприятий.

Документы, предусмотренные подпунктами 3 – 4 настоящего Административного регламента предоставляются в Департамент в произвольной форме.

22. Для предоставления государственной услуги по аннулированию разрешения заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

1) заявление, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени заявителя.

23. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 21-22 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Департамент лично либо направляются:

почтовым отправлением;

через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

24. В предоставлении государственной услуги участвует только Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

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

25. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения:

1) если лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) если заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента;

3) если заявленные цели и способы содержания и разведения объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов) не соответствуют принципам гуманного обращения с животными, санитарно-ветеринарным и зоогигиеническим требованиям к их содержанию;

4) если предоставлены недостоверные сведения.

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию разрешения:

1) если лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) если заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента;

3) если предоставлены недостоверные сведения.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

29. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

30. Государственная услуга по выдаче и аннулированию разрешений на содержание и разведение объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов) в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

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

33. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день ее подачи в Департамент специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

34. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов на колясках.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

35. Вход в здание осуществляется свободно.

36. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

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

38. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адреса электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;

7) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2013 года, регистрационный № 30913);

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

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

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

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

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

41. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

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

42. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

44. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, официальном сайте Департамента;

2) запись на прием в Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;

5) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса – на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), Региональном портале.

46. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

47. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

### Раздел III

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования**

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

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

48. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, оформление и выдача заявителю разрешения;
- 3) аннулирование разрешения.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

49. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» осуществляется со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 21-22 настоящего Административного регламента в Департамент.

50. Заявление и документы, указанные в пунктах 21-22 настоящего Административного регламента, могут быть доставлены заявителем в Департамент непосредственно, направлены почтовым отправлением, направлены с использованием Регионального портала, направлены через МФЦ.

В целях получения государственной услуги заявители вправе записаться на прием в Департамент в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Для осуществления записи на прием заявителю необходимо обратиться по телефону 8 (81853) 2-13-61, либо записаться на Региональном портале.

51. Регистрация заявления, указанного в пунктах 21-22 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента в день их поступления.

52. Руководитель Департамента в течение 1 дня со дня регистрации заявления передает последнее на исполнение начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 1 дня со дня получения заявления передает его на исполнение начальнику отдела государственного контроля.

53. Начальник отдела государственного контроля определяет



исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и представленных документов (далее - ответственный исполнитель).

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

54. Результатом административного действия является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

55. Способом фиксации результата настоящего действия проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

56. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пунктах 21-22 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 21-22 настоящего Административного регламента.

57. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 21-22 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

58. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

59. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы

в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент.

### **Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, оформление и выдача заявителю разрешения**

60. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, оформление и выдача заявителю разрешения» является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

61. Ответственный исполнитель в срок не более 10 дней со дня регистрации документов в Департаменте рассматривает их на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

62. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель готовит распоряжение Департамента об отказе в выдаче разрешения и уведомление об отказе.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением распоряжения об отказе, с указанием причины отказа, направляется заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления заявления.

63. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня подписания распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением распоряжения, указанного в настоящем пункте, через Региональный портал.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением распоряжения об отказе, может быть:

1) вручено непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направлено заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направлено через МФЦ.

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

64. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель оформляет на бланке установленного образца разрешение и обеспечивает его подписание руководителем Департамента, либо лицом, его замещающим.

65. Разрешение регистрируется специалистом, ответственным

за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции в Департаменте.

66. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня подписания разрешения:

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

2) направляет разрешение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет через МФЦ.

67. Результатом данного административного действия является выдача разрешения, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

68. Способом фиксации результата данного административного действия является:

1) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, распоряжение об отказе в выдаче разрешения;

2) выдача разрешения и направление его заявителю.

### **Аннулирование разрешения**

69. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Аннулирование разрешения» является поступление заявления, предусмотренного пунктом 22 настоящего Административного регламента на рассмотрение ответственному исполнителю.

70. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию разрешения, ответственный исполнитель готовит распоряжение Департамента об отказе по аннулированию разрешения и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня подписания распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением распоряжения, указанного в настоящем пункте, через Региональный портал.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением распоряжения об отказе, может быть:

1) вручено непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направлено заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направлено через МФЦ.

Вместе с распоряжением об отказе в предоставлении государственной

услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

71. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель, в течение 1 дня со дня подписания распоряжения об аннулировании разрешения:

- 1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте;
- 2) направляет разрешение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляет через МФЦ.

Аннулированное разрешение подлежит возврату заявителем в Департамент в течение месяца со дня получения копии распоряжения Департамента об аннулировании разрешения.

На возвращенном разрешении делается надпись об его аннулировании с указанием реквизитов распоряжения Департамента об аннулировании разрешения.

72. Результатом данного административного действия является издание распоряжения об аннулировании разрешения, либо отказ в аннулировании распоряжения.

73. Способом фиксации результата данного административного действия является надпись об аннулировании разрешения на бланке разрешения.

### **Исправление технических ошибок**

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

75. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

76. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **Взаимодействие Департамента с органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг**

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

78. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

#### Раздел IV

#### **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

79. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

80. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента – начальником управления природных ресурсов и экологии Департамента в отношении начальника отдела государственного контроля, начальником отдела государственного контроля - в отношении ответственных исполнителей.

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

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

82. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

83. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

84. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

85. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные

обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

86. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем отдела государственного контроля управления природных ресурсов и экологии Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего отдела государственного контроля управления природных ресурсов и экологии Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа  
исполнительной власти за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

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

88. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

89. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими

государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих**

#### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

90. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Предмет жалобы**

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

92. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается:

губернатором Ненецкого автономного округа, в случае если полномочия руководителя Департамента, предоставляющего государственную услугу, возложены на заместителя губернатора Ненецкого автономного округа.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

94. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

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

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

1) официального сайта и электронной почты Департамента (dprea.adm-nao.ru, dpreak@ogvnao.ru);



2) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа ([www.adm-nao.ru](http://www.adm-nao.ru));

3) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа ([priem@adm-nao.ru](mailto:priem@adm-nao.ru));

4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

5) Регионального портала.

96. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

97. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

98. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 97 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.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

100. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 99 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

103. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления**

## **предусмотрена законодательством Российской Федерации**

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

108. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

109. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- 2) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

111. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

112. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 101-102 настоящего Административного регламента.

113. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного

частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в Прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случаях установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

114. В случаях, указанных в пункте 113 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

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

115. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 93 настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц);

4) наименование государственной услуги;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе

срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

116. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 92 настоящего Административного регламента.

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

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

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

118. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме или через Региональный портал.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**Департамента природных ресурсов,**  
**экологии и агропромышленного**  
**комплекса Ненецкого автономного**  
**округа по предоставлению**  
**государственной услуги «Выдача**  
**и аннулирование разрешений**  
**на содержание и разведение объектов**  
**животного мира (за исключением**  
**охотничьих ресурсов) в полувольных**  
**условиях и искусственно созданной**  
**среде обитания в Ненецком**  
**автономном округе»**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу разрешения на содержание объектов животного**  
**мира (за исключением охотничьих ресурсов) в полувольных**  
**условиях и искусственно созданной среде обитания**

---

(наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма,  
местонахождение юридического лица)

---

(фамилия, имя, отчество, данные документа,  
удостоверяющего личность гражданина)

просит выдать разрешение на содержание \_\_\_\_\_

---

(указать русские и латинские названия видов, количество особей и половой  
состав объектов животного мира, планируемых к содержанию и разведению)

1. Виды и цели деятельности: \_\_\_\_\_

(размещение объектов животного мира  
в среде их обитания (и) или реализации)

2. Условия содержания и разведения (границы и площади территорий,  
предполагаемых для полувольного содержания, описание и адреса объектов,  
предназначенных для содержания в искусственно созданной среде обитания):

---



---

3. Условия доставки объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов) (вид транспорта, количество объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов), планируемых к размещению в среде обитания):

---

---

4. Порядок размещения объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов) в среде обитания (виды и количество планируемых к выпуску в естественную среду обитания объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов) и планируемые сроки выпуска):

---

---

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

«     »                      г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Департамента природных ресурсов,  
экологии и агропромышленного  
комплекса Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
и аннулирование разрешений  
на содержание и разведение объектов  
животного мира (за исключением  
охотничьих ресурсов) в полувольных  
условиях и искусственно созданной  
среде обитания в Ненецком  
автономном округе»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на аннулирование разрешения на содержание объектов  
животного мира (за исключением охотничьих ресурсов)  
в полувольных условиях и искусственно созданной  
среде обитания

---

(наименование юридического лица  
(фамилия, имя, отчество гражданина), адрес)

просит аннулировать разрешение \_\_\_\_\_, выданное  
(серия) (номер)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г., в связи \_\_\_\_\_  
(указать причины)

---



---

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.



Приложение 3  
к Административному регламенту  
Департамента природных ресурсов,  
экологии и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача и аннулирование разрешений  
на содержание и разведение объектов  
животного мира (за исключением  
охотничьих ресурсов) в полувольных  
условиях и искусственно созданной среде  
обитания в Ненецком автономном округе»

Блок-схема административных процедур государственной услуги «Выдача и аннулирование разрешений на содержание и разведение объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов) в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания в Ненецком автономном округе»



