



**ДЕПАРТАМЕНТ ОХОТНИЧЬЕГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

02.09.2019

№ 045-од

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на проезд по особо охраняемым природным территориям областного значения – государственным природным заказникам зоологического профиля, режим особой охраны которых предусматривает возможность проезда по указанным территориям при условии получения названного разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на проезд по особо охраняемым природным территориям областного значения – государственным природным заказникам зоологического профиля, режим особой охраны которых предусматривает возможность проезда по указанным территориям при условии получения названного разрешения» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



В.В.Сиротин

В.Ю.Рогожкин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
охотничьего и рыбного хозяйства  
Томской области  
от 02.09.2019 № 045-од

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на проезд по особо охраняемым природным территориям областного значения – государственным природным заказникам зоологического профиля, режим особой охраны которых предусматривает возможность проезда по указанным территориям при условии получения названного разрешения»

## 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на проезд по особо охраняемым природным территориям областного значения – государственным природным заказникам зоологического профиля, режим особой охраны которых предусматривает возможность проезда по указанным территориям при условии получения названного разрешения».

2. Заявителями являются:

1) пользователи, владельцы или собственники недвижимого имущества, расположенного на территории особо охраняемой природной территории областного значения – государственного природного заказника зоологического профиля (далее – заказник) либо на территории поселения или городского округа, в границах которого находится заказник;

2) граждане Российской Федерации, имеющие место рождения, место жительства или место пребывания на территории заказника либо на территории поселения или городского округа, в границах которого находится заказник;

3) переживший супруг или близкие родственники умершего, место погребения которого располагается на территории заказника либо на территории поселения или городского округа, в границах которого находится заказник. Понятие «близкие родственники» используется в значении, указанном в Семейном кодексе Российской Федерации.

3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на официальном сайте Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее – Департамент) по адресу: <http://dor.tomsk.gov.ru> и на информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- 1) наименования структурных подразделений Департамента;
- 2) место нахождения Департамента: 634041, г. Томск, пр. Кирова, 14, каб. 52, 53, 54, 57, 58, 59;
- 3) номер телефона для справок: (3822) 903-071;
- 4) номер факса: (3822) 903-071;
- 5) адрес официального сайта Департамента: <http://dor.tomsk.gov.ru>;
- 6) адрес электронной почты: [dep-orkhto@tomsk.gov.ru](mailto:dep-orkhto@tomsk.gov.ru);
- 7) график работы Департамента:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 16.10;

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.50;

суббота, воскресенье – выходные дни;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

9) круг заявителей;

10) срок предоставления государственной услуги;

11) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

12) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

13) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

14) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

15) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

4. Информация на Едином портале, официальном сайте Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. Информацию о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре возможно получить в случае заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и областным государственным казенным учреждением «Томский областной многофункциональный центр» (далее – многофункциональный центр).

7. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются без взимания платы:

1) по обращениям в письменной форме или в форме электронного документа;

2) по номерам телефонов: (3822)903-038, (3822)903-039;

3) с использованием регионального центра телефонного обслуживания по телефону 8-800-350-08-50 (при наличии заключенного соглашения между Департаментом и многофункциональным центром);

4) на личном приеме.

8. Письменные обращения заявителей по процедуре предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и рассматриваются специалистом структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, - комитета охраны животного мира, регулирования и использования охотничьих ресурсов (далее – Комитет), в течение 30 дней со дня их регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги, а также о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

10. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Департамента обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) входящий номер, под которым зарегистрирован в системе делопроизводства запрос заявителя;
- 2) нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- 4) требования к заверению документов, прилагаемых к запросу;
- 5) результаты предоставления государственной услуги;
- 6) срок завершения предоставления государственной услуги и возможность получения документов.

11. Консультирование на личном приеме осуществляется сотрудниками Департамента по месту нахождения Департамента в соответствии с графиком работы Департамента.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на проезд по особо охраняемым природным территориям областного значения – государственным природным заказникам зоологического профиля, режим особой охраны которых предусматривает возможность проезда по указанным территориям при условии получения названного разрешения.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

### Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление (вручение) заявителю разрешения на проезд механического транспортного средства по особо охраняемой природной территории областного

значения - государственному природному заказнику зоологического профиля (далее – разрешение);

2) направление (вручение) заявителю мотивированного уведомления Департамента об отказе в выдаче разрешения (далее - мотивированное уведомление).

#### Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет десять рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги (далее-запрос) в Департамент.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление Департаментом государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Закон Томской области от 12 августа 2005 года № 134-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях в Томской области»;
- 7) постановление Администрации Томской области от 23.11.2018 № 455а «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на проезд по особо охраняемым природным территориям областного значения – государственным природным заказникам зоологического профиля, режим особой охраны которых предусматривает возможность проезда по указанным территориям при условии получения названного разрешения»;
- 8) постановление Губернатора Томской области от 18.08.2015 № 84 №84 «Об утверждении Положения о Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

17. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Департамент запрос в виде заявления по форме, утвержденной постановлением Администрации Томской области от 23.11.2018 № 455а «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на проезд по особо охраняемым природным территориям областного значения - государственным природным заказникам зоологического профиля, режим особой

охраны которых предусматривает возможность проезда по указанным территориям при условии получения названного разрешения».

18. К запросу прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - в случае, если запрос подается через представителя;
- 3) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, на котором планируется проезд по территории заказчика (в случае, если транспортное средство согласно законодательству подлежит государственной регистрации). В случае если транспортное средство не подлежит государственной регистрации, заявитель представляет документ, подтверждающий права владения, пользования или право собственности на транспортное средство;
- 4) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащего ему на праве собственности или ином законном основании недвижимого имущества, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если заявитель относится к категории, предусмотренной подпунктом 1) пункта 2 Административного регламента);
- 5) действующее разрешение (в случае, если запрос подан в отношении заказчика, на проезд по территории которого у заявителя имеется действующее разрешение);
- 6) копия удостоверения о захоронении, выданного специализированной службой по вопросам похоронного дела (в случае, если заявитель относится к категории, предусмотренной подпунктом 3) пункта 2 Административного регламента);
- 7) копии документов, удостоверяющих родство либо брачные отношения заявителя с умершим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака) (в случае, если заявитель относится к категории, предусмотренной подпунктом 3) пункта 2 Административного регламента).

19. Запрос представляется в письменной форме непосредственно в Департамент или почтовым отправлением.

20. Департамент в лице специалиста Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса запрашивает в отношении заявителя сведения из Единого государственного реестра недвижимости о принадлежащем заявителю недвижимом имуществе в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель относится к категории, предусмотренной подпунктом 1) пункта 2 настоящего Порядка).

21. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Департамент документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 20 Административного регламента, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения в Департамент за получением разрешения, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) текст любого из представленных документов не поддается прочтению;
- 2) указание в запросе заказчика, режим особой охраны которого не предусматривает возможности проезда по его территории при условии получения разрешения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие запроса установленной форме;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента;
- 3) заявитель не относится ни к одной из категорий, предусмотренных пунктом 2 Административного регламента.

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

25. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

27. Запрос подлежит регистрации в день поступления в Департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Здание, в котором располагается Департамент, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется входом,

обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения. Территории, прилегающие к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудуются парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам для стоянки легкового автотранспорта является бесплатным.

Фасад здания оборудуется вывеской с наименованием Департамента.

29. Помещения, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать возможность беспрепятственного доступа инвалидов к указанным объектам, а также к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

30. Под зал ожидания очереди отводится помещение с искусственным и естественным освещением. Помещение, выделенное для ожидания личного приема заявителей, оборудуется стульями, столами и обеспечивает:

- 1) возможность оформления заявителем запроса;
- 2) наличие письменных принадлежностей.

31. Кабинеты личного приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

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

Департамента, осуществляющего прием.

Рабочее место специалистов Департамента оборудуется компьютерами и иной оргтехникой, программным обеспечением, позволяющим организовать предоставление государственной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары, бланки документов в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом Департамента не допускается.

32. Места информирования граждан располагаются в зале ожидания очереди и предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Место информирования оборудуется информационными стендами. Стенды должны быть заметны, просматриваемы, оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На расположенных в местах информирования граждан информационных стендах помимо сведений, указанных в пункте 3 Административного регламента, размещаются:

- 1) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента.



33. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность ознакомления на Едином портале с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) открытость информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги (возможность получения информации на официальном сайте Департамента и Едином портале, при личном обращении в Департамент, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Департамента).

34. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие удовлетворенных жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги;

2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

3) продолжительность взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной услуги:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 20 минут);

б) при подаче запроса (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут);

в) при получении результата предоставления государственной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут);

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

б) персональная ответственность должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

35. Для получения государственной услуги заявитель может подать запрос в многофункциональный центр только в случае, если между Департаментом и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

## административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур  
по предоставлению государственной услуги

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

1) прием и регистрация запроса – в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент;

2) рассмотрение запроса и принятие решения – не позднее трёх рабочих дней со дня поступления запроса в Департамент, а в случае, если заявитель относится к категории, предусмотренной подпунктом 1) пункта 2 Административного регламента, - не позднее трёх рабочих дней со дня поступления в Департамент сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

## Прием и регистрация запроса

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Департамент.

38. Запросы принимаются в течение всего календарного года с учетом графика работы Департамента.

39. Прием и регистрация запроса, поступившего в виде почтового отправления, осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с графиком работы Департамента в день поступления запроса в Департамент и в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Департаменте.

40. Прием и регистрация запроса на личном приёме осуществляется специалистом Комитета в соответствии с графиком работы Департамента в день передачи запроса специалисту Комитета.

41. Прием и регистрация запроса включает следующие обязательные элементы:

1) установление предмета обращения, личности заявителя;

2) проверку отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 22 Административного регламента.

42. При выявлении на личном приёме оснований для отказа в приеме запроса к рассмотрению, установленных пунктом 22 Административного регламента, специалист Комитета устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном запросе и меры по их устранению, отказывает заявителю в приеме запроса.

Если недостатки, препятствующие приему запроса, могут быть устранены в ходе личного приема, то они устраняются незамедлительно.

43. Запрос в виде почтового управления после его регистрации должностным лицом, ответственным за делопроизводство, передаётся в этот же день специалисту Комитета для проведения действий, предусмотренных подпунктом 2) пункта 41 Административного регламента. Отказ в приеме запроса, поступившего в виде почтового отправления, оформляется специалистом Комитета и направляется заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее

рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Департамент.

44. Результатом административной процедуры является принятие запроса специалистом Комитета к рассмотрению, устный отказ в приёме запроса или направление заявителю письменного отказа в приёме запроса.

#### Рассмотрение запроса и принятие решения

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие запроса специалистом Комитета к рассмотрению.

46. В случае если заявитель не воспользовался своим правом, указанным в пункте 21 Административного регламента, специалист Комитета в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 20 Административного регламента, формирует и направляет межведомственный запрос в отношении заявителя. При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется Департаментом на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

47. При поступлении в Департамент ответа на межведомственный запрос специалист Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает запрос, проверяя наличие предусмотренных пунктом 23 Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

48. По результатам рассмотрения запроса специалист Комитета в установленный пунктом 47 Административного регламента срок подготавливает один из следующих документов:

разрешение по форме согласно приложению к Административному регламенту - в случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

мотивированное уведомление - в случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

49. На проезд по территории одного заказчика заявителю выдается только одно разрешение на одно механическое транспортное средство, указанное в запросе.

50. При наличии у лица действующего разрешения все последующие разрешения в отношении одного и того же заказчика выдаются только при условии аннулирования Департаментом предыдущего разрешения.

51. Решение об аннулировании действующего разрешения принимается Департаментом одновременно с принятием решения о выдаче разрешения, о чем на действующем разрешении Департамент в лице уполномоченного должностного лица Комитета делает надпись.

52. Мотивированное уведомление, разрешение подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и скрепляется печатью Департамента.

53. При наличии в запросе номера контактного телефона специалист Комитета в день принятия решения по результатам рассмотрения запроса и оформления одного из предусмотренных пунктом 48 Административного регламента документов, уведомляет заявителя посредством телефонной связи о сроке получения соответствующего документа на личном приеме.

В случае неявки заявителя за документом в течение двух рабочих дней со дня его оформления либо отказа от получения документа на личном приёме, должностное

лицо, ответственное за делопроизводство, в последний день указанного срока направляет документ заявителю по почте.

54. Если к запросу было приложено действующее разрешение, то оно, в случае принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подлежит возврату заявителю вместе с мотивированным уведомлением.

55. В случае получения заявителем разрешения лично, заявитель своей подписью в журнале выдачи разрешений подтверждает факт получения разрешения.

В случае направления разрешения по почте, специалист Комитета делает об этом отметку в журнале выдачи разрешений.

56. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения или мотивированного уведомления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

57. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

58. Текущий контроль в отношении действий (бездействия) специалистов Комитета осуществляется председателем Комитета во время выполнения предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

59. Последующий контроль в отношении действий (бездействия) специалистов Комитета и председателя Комитета осуществляется заместителем начальника Департамента не реже одного раза в год посредством сплошной проверки документов, подготовленных указанными лицами в процессе исполнения Административного регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

60. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. Заявители могут обжаловать решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента:

специалиста (должностного лица), руководителя структурного подразделения Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию.

Жалоба на решение и действие (бездействие) Департамента подается в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6.

Приложение к  
Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешений на  
проезд по особо охраняемым  
природным территориям  
областного значения –  
государственным природным  
заказникам зоологического  
профиля, режим особой охраны  
которых предусматривает  
возможность проезда по  
указанным территориям при  
условии получения названного  
разрешения»

Форма

Департамент охотничьего и рыбного хозяйства Томской области

### РАЗРЕШЕНИЕ

на проезд по особо охраняемой природной территории областного значения -  
государственным природным заказникам зоологического профиля, режим особой  
охраны которых предусматривает возможность проезда по указанным территориям  
при условии получения названного разрешения

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Владелец разрешения \_\_\_\_\_  
(наименование, индивидуальный номер налогоплательщика – для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность – для физического лица)

\_\_\_\_\_ (категория)

Наименование заказника, на проезд по территории которого выдано настоящее  
разрешение: \_\_\_\_\_

Тип используемого для проезда механического транспортного средства:

Марка (модель) транспортного средства:

Государственный регистрационный номер транспортного средства (при наличии):

---

(должность лица,  
выдавшего разрешение)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

Место печати