



ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

№ 330

от 18.09.2023

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

ПРИКАЗ

от 14 сентября 2023 г. № 24-пр
г. Нарьян-Мар

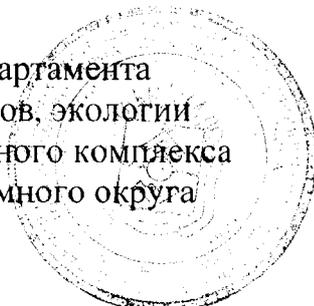
**О внесении изменений
в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Выдача специального
разрешения для осуществления движения вездеходных
транспортных средств на гусеничном и колесном ходу
(двигателях), грузовых транспортных средств
вне отведенных дорог в период отсутствия
устойчивого снежного покрова на территории
Ненецкого автономного округа»**

В соответствии постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.12.2021 № 359-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 3 постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 27.04.2022 № 117-п «Об особенностях разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2023 году» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (двигателях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа», утвержденный приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 28.12.2020 № 28-пр, изложив его в новой редакции согласно Приложению.

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

Руководитель Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа



А.М. Чабдаров

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 14.09.2023 № 24-пр
«О внесении изменений
в Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача специального разрешения
для осуществления движения вездеходных
транспортных средств на гусеничном
и колесном ходу (движителях), грузовых
транспортных средств вне отведенных
дорог в период отсутствия устойчивого
снежного покрова на территории
Ненецкого автономного округа»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача специального разрешения для осуществления
движения вездеходных транспортных средств
на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых
транспортных средств вне отведенных дорог
в период отсутствия устойчивого снежного покрова
на территории Ненецкого автономного округа»**

**Раздел I
Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
- 1) юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица,

основным видом традиционной хозяйственной деятельности которых является оленеводство, ведущие свою деятельность на территории Ненецкого автономного округа;

2) воинские части и учреждения Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющие перевозку личного состава, вооружения, военного имущества, военной и специальной техники для решения задач по укреплению обороноспособности Российской Федерации.

3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю
государственной услуги в соответствии с вариантом
предоставления государственной услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим
государственную услугу (далее – профилирование), а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с пунктом 71 и Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – Выдача специального разрешения для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (движителях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

8. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором развития агропромышленного комплекса управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента (далее – сектор развития АПК).

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача специального разрешения для осуществления движения вездеходных транспортных средств на гусеничном и колесном ходу (двигателях), грузовых транспортных средств вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) (далее – Разрешение);

2) отказ в выдаче Разрешения.

10. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

1) распоряжение о выдаче Разрешения с приложением Разрешения;

2) распоряжение об отказе в выдаче Разрешения.

11. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

1) посредством телефонной связи;

2) электронной почты.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

13. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в случае, если указанные заявление и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для получения Разрешения заявитель в срок не позднее 5 рабочих дней до планируемой даты выезда представляет в Департамент следующие документы:

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

2) выкопировку из топографической карты с обозначением:

- маршрута движения транспортных средств, согласованного руководителем оленеводческого хозяйства, имеющего право пользования земельным участком, по территории которого будет проходить маршрут движения транспортных средств

(для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента);

- района движения транспортных средств (для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента);

3) заверенную копию приказа о назначении ответственного лица на весь период движения транспортных средств (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

4) перечень перевозимого груза (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента).

Документы заполняются от руки или машинописным способом. Документы не должны быть заполнены карандашом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

16. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется заявителем в Департамент лично или через представителя.

17. Разрешение выдается для следующих целей:

1) доставка товаров для нужд оленеводов (за исключением алкогольной продукции) (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента);

2) вывоз продукции оленеводства из мест убоя (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента);

3) проведение ветеринарно-зоотехнических мероприятий (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента);

4) в целях, связанных с движением транспортных средств войсковых частей, осуществляющих перевозку личного состава, вооружения, военного имущества, военной и специальной техники для решения задач по укреплению обороноспособности Российской Федерации.

18. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

19. Должностные лица Департамента не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Департамента, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в настоящем подразделе Административного регламента;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе;

3) документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного

регламента, представлены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

4) нарушение срока представления документов, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

5) введение на территории планируемого движения транспортных средств ограничительных мероприятий (карантин) в целях ликвидации вспышек (очагов) инфекционных заболеваний.

23. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

24. 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 заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть 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.

28. 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.

Вход в здание осуществляется свободно.

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

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

30. Гражданский служащий Департамента 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) наименования сектора.

31. Кабинет приема должен соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.

32. 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.

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

34. 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 государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы 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;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

35. 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 здания, помещения 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 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 и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

37. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) отсутствием очередей при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих предоставление государственной услуги, на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих предоставление государственной услуги, к заявителям;

3) достоверностью, предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

4) отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

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

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

39. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Государственная услуга не предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме.

41. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю доступны следующие действия:

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

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица 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, официальном сайте Департамента.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) внесение заявителя в Реестр;
- 4) оформление и выдача Разрешения.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги в Департамент.

44. Должностное лицо сектора организационной работы Департамента, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

45. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

46. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

48. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностным лицом сектора организационной работы Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления передаются начальнику управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента или лицу, его замещающему (далее – начальник УАПК Департамента).

49. Начальник УАПК Департамента в день получения заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов от руководителя Департамента или лица, его замещающего, определяет из числа должностных лиц сектора развития АПК исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель) и передает их начальнику сектора развития АПК.

50. Начальник сектора развития АПК незамедлительно после получения документов от начальника УАПК Департамента направляет заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы ответственному исполнителю, с целью последующего рассмотрения.

51. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника сектора развития АПК заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов осуществляет их проверку на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

52. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель незамедлительно подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме распоряжения за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

53. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги вручает его заявителю на бумажном носителе лично. В случае невозможности вручения лично в установленный срок ответственный исполнитель в тот же день направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением или по электронной почте (если заявитель указал такой способ в заявлении).

54. Представленные заявителем документы возврату не подлежат и хранятся в Департаменте.

Получение дополнительных сведений от заявителя

55. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Внесение заявителя в Реестр

56. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 22 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, установленный пунктом 51 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о выдаче Разрешения и вносит в Реестр следующую информацию о заявителе:

- наименование заявителя;
- адрес заявителя;
- дата, номер Разрешения;
- дата получения Разрешения (подпись получателя);
- иная дополнительная информация.

57. Реестр по форме, установленной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

При несоответствии записи на бумажном и электронном носителях приоритет имеет запись на бумажном носителе. Каждой записи в Реестре присваивается порядковый номер.

58. Записи в Реестр вносятся последовательно в порядке поступления документов в Департамент. Одна запись в Реестре соответствует одному комплекту

документов, необходимых для оформления Разрешения.

Порядковый номер записи в Реестре используется для формирования регистрационного номера Разрешения.

59. Документы и сведения о документах, прилагаемых к заявлению и содержащихся в Реестре, подлежат хранению в течение 5 лет с учетом срока действия представленных документов. По истечении указанного срока хранения документы передаются в архив.

60. Результатом административной процедуры является внесение заявителя в Реестр.

Оформление и выдача Разрешения

61. Ответственный исполнитель после внесения записи в Реестр посредством телефонной связи или электронной почты в тот же день информирует заявителя об окончании административных процедур, возможности получения Разрешения лично, через доверенное лицо либо посредством направления почтовым отправлением с уведомлением.

62. Ответственный исполнитель оформляет Разрешение в одном экземпляре и передает его на подпись руководителю Департамента или лицу, его замещающему.

63. Руководитель Департамента или лицо, его замещающее подписывает Разрешение, после чего оно заверяется печатью Департамента.

64. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания Разрешения вручает его заявителю на бумажном носителе лично. В случае невозможности вручения лично в установленный срок ответственный исполнитель в тот же день направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением или по электронной почте (если заявитель указал такой способ в заявлении).

65. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения.

66. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) Разрешение.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

68. Заявление регистрируется в Департаменте в день его поступления и передается ответственному исполнителю в соответствии с пунктами 48-50 настоящего Административного регламента.

69. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

70. 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 1 рабочего дня со дня

получения им соответствующего заявления.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

71. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

1) для получения Разрешения обратился заявитель, являющийся физическим лицом, в целях доставки товаров для нужд оленеводов (за исключением алкогольной продукции) и (или) вывоза продукции оленеводства из мест убоя и (или) проведения ветеринарно-зоотехнических мероприятий (вариант 1);

2) для получения Разрешения обратился заявитель, являющийся индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, в целях доставки товаров для нужд оленеводов (за исключением алкогольной продукции) и (или) вывоза продукции оленеводства из мест убоя и (или) проведения ветеринарно-зоотехнических мероприятий (вариант 2);

3) для получения Разрешения обратился заявитель, представляющий воинскую часть или учреждение Министерства обороны Российской Федерации, в целях перевозки личного состава и (или) вооружения и (или) военного имущества и (или) военной и специальной техники для решения задач по укреплению обороноспособности Российской Федерации (вариант 3).

Профилирование заявителя

72. Профилирование заявителя осуществляется Департаментом посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги, а также максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 1

73. В случае если за Разрешением обратился заявитель, являющийся физическим лицом, то заявитель представляет следующие документы:

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

2) выкопировку из топографической карты с обозначением маршрута движения транспортных средств, согласованную руководителем оленеводческого хозяйства,

имеющего право пользования земельным участком, по территории которого будет проходить маршрут движения транспортных средств;

3) перечень перевозимого груза.

74. В заявлении заявитель, являющийся физическим лицом, для получения Разрешения указывает цели в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 17 настоящего Административного регламента.

75. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги определяются в соответствии с пунктами 42-70 настоящего Административного регламента.

76. Ответственный исполнитель в срок, установленный пунктом 51 настоящего Административного регламента, в целях определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги проверяет, в том числе:

соответствие заявителя категории, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

комплектность представленных документов, предусмотренных пунктом 73 настоящего Административного регламента;

цель выезда на соответствие пункту 74 настоящего Административного регламента.

77. Результатом предоставления государственной услуги по варианту 1 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является выдача Разрешения с указанием, в том числе данных заявителя, являющегося физическим лицом, цели движения транспортных(ого) средств(а), при этом сведения об ответственном лице (Ф.И.О., номер и дата приказа) не заполняются.

78. Максимальный срок предоставления государственной услуги по варианту 1 устанавливается в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

**Результат предоставления государственной услуги,
перечень и описание административных процедур
предоставления государственной услуги,
а также максимальный срок предоставления
государственной услуги в соответствии с вариантом 2**

79. В случае если за Разрешением обратился заявитель, являющийся индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, то заявитель представляет следующие документы:

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

2) выкопировку из топографической карты с обозначением маршрута движения транспортных средств, согласованную руководителем оленеводческого хозяйства, имеющего право пользования земельным участком, по территории которого будет проходить маршрут движения транспортных средств;

3) заверенную копию приказа о назначении ответственного лица на весь период движения транспортных средств;

4) перечень перевозимого груза.

80. В заявлении заявитель, являющийся индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, для получения Разрешения указывает цели в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 17 настоящего Административного регламента.

81. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги определяются в соответствии с пунктами 42-70 настоящего Административного регламента.

82. Ответственный исполнитель в срок, установленный пунктом 51 настоящего Административного регламента, в целях определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги проверяет, в том числе:

соответствие заявителя категории, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

комплектность представленных документов, предусмотренных пунктом 79 настоящего Административного регламента;

цель выезда на соответствие пункту 80 настоящего Административного регламента.

83. Результатом предоставления государственной услуги по варианту 2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является выдача Разрешения с указанием, в том числе данных заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, цели движения транспортных(ого) средств(а), ответственного лица (Ф.И.О., номер и дата приказа).

84. Максимальный срок предоставления государственной услуги по варианту 2 устанавливается в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

**Результат предоставления государственной услуги,
перечень и описание административных процедур
предоставления государственной услуги,
а также максимальный срок предоставления
государственной услуги в соответствии с вариантом 3**

85. В случае если за Разрешением обратился заявитель, представляющий воинскую часть или учреждение Министерства обороны Российской Федерации, то заявитель представляет следующие документы:

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

2) выкопировку из топографической карты с обозначением района движения транспортных средств.

86. Заявитель, представляющий воинскую часть или учреждение Министерства обороны Российской Федерации, указывает в заявлении цель получения Разрешения в соответствии с подпунктом 4 пункта 17 настоящего Административного регламента.

87. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги определяются в соответствии с пунктами 42-70 настоящего Административного регламента.

88. Ответственный исполнитель в срок, установленный пунктом 51 настоящего Административного регламента, в целях определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги проверяет, в том числе:

соответствие заявителя категории, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

комплектность представленных документов, предусмотренных пунктом 85 настоящего Административного регламента;

цель выезда на соответствие пункту 86 настоящего Административного

регламента.

89. Результатом предоставления государственной услуги по варианту 3 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является выдача Разрешения с указанием, в том числе данных воинской части или учреждения Министерства обороны Российской Федерации, цели движения транспортных(ого) средств(а), ответственного лица (Ф.И.О., номер и дата приказа).

90. Максимальный срок предоставления государственной услуги по варианту 3 устанавливается в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

91. Контроль за соблюдением Административного регламента должностными лицами Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок). Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей предоставления государственной услуги возлагается на должностных лиц Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

92. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении начальника УАПК Департамента, начальником сектора развития АПК – 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

93. 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.

94. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении должностных лиц Департамента 1 раз в год.

95. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

96. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной

услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении должностных лиц Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

97. Проверку проводят должностные лица Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

98. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностном лице Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностного лица 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 Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

99. Начальник УАПК Департамента несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

100. Должностные лица Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- 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

101. 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 должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

102. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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 (или) решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

103. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

104. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом).

6) 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом).

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

105. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается в Департамент и рассматривается руководителем или заместителем руководителя Департамента.

106. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента подается в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность Департамента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

107. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента, предоставляющего государственные услуги, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (далее – МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Департамент, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

110. При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, МФЦ передает ее в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – отдел по работе с обращениями граждан) в течение следующего

рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

111. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его 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 копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

112. Прием жалоб Департаментом и МФЦ осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема заявителей.

Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан 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) 4-17-00.

113. 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.

114. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 113 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

115. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета

жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

117. 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

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

119. 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

120. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

121. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

122. 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.

123. 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.

124. 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.

125. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного 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.

126. 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 115-117 настоящего Административного регламента.

127. 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 Департамент цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа.

128. В случаях, указанных в пункте 133 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

129. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

130. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

131. 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 108 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) фамилия, 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 действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- 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

132. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 105, 106 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача специального разрешения для
осуществления движения вездеходных
транспортных средств на гусеничном
и колесном ходу (двигателях), грузовых
транспортных средств вне отведенных
дорог в период отсутствия устойчивого
снежного покрова на территории
Ненецкого автономного округа»

**Признаки, определяющие вариант предоставления
государственной услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1.	Какова цель обращения?	1.1. Доставка товаров для нужд оленеводов (за исключением алкогольной продукции) 1.2. Вывоз продукции оленеводства из мест убоя 1.3. Проведение ветеринарно-зоотехнических мероприятий 1.4. Движение транспортных средств войсковых частей, осуществляющих перевозку личного состава, вооружения, военного имущества, военной и специальной техники для решения задач по укреплению обороноспособности Российской Федерации
2.	К какой категории относится заявитель?	2.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, основным видом традиционной хозяйственной деятельности которых является оленеводство, ведущие свою деятельность на территории Ненецкого автономного округа 2.2. Военские части и учреждения Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющие перевозку личного состава, вооружения, военного имущества, военной и специальной техники для решения задач по укреплению обороноспособности Российской Федерации

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача специального разрешения для
осуществления движения вездеходных
транспортных средств на гусеничном
и колесном ходу (движителях), грузовых
транспортных средств вне отведенных
дорог в период отсутствия устойчивого
снежного покрова на территории
Ненецкого автономного округа»

Руководителю Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

от _____
(заявитель)

Заявление

ОГРН/ОГРНИП ¹		ИНН	
Юридический адрес			
Фактический адрес			
Почтовый адрес			
Номер телефона/факса		Адрес электронной почты	

Прошу выдать специальное разрешение для осуществления движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа для следующих целей: _____

Дата выезда и возвращения/период движения _____

¹ Воинские части и учреждения Министерства обороны Российской Федерации в заявлении указывают ИНН, почтовый адрес и номер телефона.

Вид, марка, государственный регистрационный номер транспортного средства:

Фамилия, имя, отчество водителя (ей) на каждую единицу техники:

Решение прошу вручить лично или направить _____

(по электронной почте или почтовым отправлением)

Подтверждаю, что настоящее заявление и прилагаемые к нему документы, а также сведения являются полными и достоверными.

Приложение:

- 1)
- 2)
- ...

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку и использование своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, исключительно с целью получения специального разрешения для осуществления движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача специального разрешения для
осуществления движения вездеходных
транспортных средств на гусеничном
и колесном ходу (движителях), грузовых
транспортных средств вне отведенных
дорог в период отсутствия устойчивого
снежного покрова на территории
Ненецкого автономного округа»

**Реестр заявителей,
получивших специальное разрешение
для осуществления движения вездеходных
транспортных средств на гусеничном и колесном ходу
(движителях), грузовых транспортных средств вне
отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного
покрова на территории Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Наименование заявителя	Адрес заявителя	Дата, номер Разрешения	Дополнительная информация	Лицо, ответственное за подготовку Разрешения	Способ отправки: по электронной почте, почтовым отправлением, нарочно. В случае если вручается нарочно указать: дату получения, подпись и расшифровку
1						
2						
...						

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача специального разрешения для
осуществления движения вездеходных
транспортных средств на гусеничном
и колесном ходу (движителях), грузовых
транспортных средств вне отведенных
дорог в период отсутствия устойчивого
снежного покрова на территории
Ненецкого автономного округа»

**Специальное разрешение № ____
для осуществления движения вездеходных транспортных
средств на гусеничном и колесном ходу (движителях),
грузовых транспортных средств вне отведенных
дорог в период отсутствия устойчивого снежного
покрова на территории Ненецкого автономного округа**

от _____ 20__ года

г. Нарьян-Мар

Данные заявителя: _____
(для юридических лиц - наименование, номер и дата свидетельства о внесении

в ЕГРЮЛ, юридический и фактический адрес, ИНН; для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О.,

паспортные данные, место регистрации и фактического проживания, номер и дата свидетельства о регистрации

в качестве ИП, ИНН; для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации и фактического

проживания; для воинских частей и учреждений Минобороны России – наименование и почтовый адрес)

Цель движения транспортных средств: _____

Разрешенный маршрут/район движения транспортных средств _____

Дата выезда и дата возвращения/период движения: _____

Ответственное лицо (Ф.И.О., номер и дата приказа): _____

Транспортные средства (марка, государственный регистрационный номер),
Ф.И.О. водителя(ей): _____

Руководитель Департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
