



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2016 г.

№ 138-ПГ

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в пользование водных биоресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается, для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера на основании решений о предоставлении водных биоресурсов в пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в пользование водных биоресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается, для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера на основании решений о предоставлении водных биоресурсов в пользование».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Ситникова А.В.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29 июля 2016 года № 138-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в пользование водных биоресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается, для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера на основании решений о предоставлении водных биоресурсов в пользование»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в пользование водных биоресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается, для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера на основании решений о предоставлении водных биоресурсов в пользование» (далее – Административный регламент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на предоставление в пользование водных биологических ресурсов внутренних морских вод Российской Федерации, территориального моря Российской Федерации, континентального шельфа Российской Федерации и исключительной экономической зоны Российской Федерации, а также анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица из числа коренных малочисленных народов Севера, постоянно проживающие в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера на

территории автономного округа, и их общины, осуществляющие свою деятельность на территории автономного округа, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

4.1. Департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса автономного округа (далее – департамент) расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, д. 29, тел. (34922) 4-16-25, тел./факс (34922) 4-46-30, адрес электронной почты: dprt@dprt.yanao.ru, Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа: <http://правительство.yanao.rf> (далее – Официальный Интернет-сайт).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом организации и регулирования рыболовства управления по охране и регулированию использования животного мира департамента (далее – отдел), расположенным по адресу: 629007, г. Салехард, ул. Грибоедова, д. 2, каб. 302; тел./факс 8 (34922) 5-13-33.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии) информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через МФЦ.

Сведения о местах нахождения территориальных отделов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их телефонах приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема посетителей, за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

	департамент	МФЦ
понедельник – пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 12.30 – 14.00);	08.30 – 20.00;
суббота	выходной	08.30 – 20.00;

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

4.2. Информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Официальном Интернет-сайте;

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

- посредством публикаций в средствах массовой информации.

4.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента drpt@drpt.yanao.ru.

4.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалисты отдела обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление в пользование водных биоресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается, для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера на основании решений о предоставлении водных биоресурсов в пользование».

6. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, – департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление в пользование водных биологических ресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается, для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера (далее – водные биоресурсы).

Сроки предоставления государственной услуги

9. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 дней со дня поступления в департамент заявки, предусмотренной пунктом 12 настоящего Административного регламента.

10. Приказ департамента о предоставлении в пользование водных биоресурсов издается в течение 20 рабочих дней со дня поступления в департамент от федерального органа исполнительной власти в области рыболовства рекомендованных объемов добычи (вылова) водных биоресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается на соответствующий год.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

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

11.2. Федеральный закон от 20 декабря 2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» (Российская газета, 23 декабря 2004 года, № 284; Собрание законодательства Российской Федерации, 27 декабря 2004 года, № 52 (часть 1), ст. 5270; Парламентская газета, 23 декабря 2004 года № 241);

11.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

11.4. постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2008 года № 765 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водных биологических ресурсов в пользование» (Российская газета, 24 октября 2008 года № 223; Собрание законодательства Российской Федерации, 20 октября 2008 года, № 42, ст. 4836);

11.5. постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 08 мая 2013 года, спецвыпуск № 25);

11.6. постановление Правительства автономного округа от 09 марта 2016 года № 178-П «Об утверждении формы, Порядка заполнения, Порядка и сроков рассмотрения заявок на предоставление водных биологических ресурсов в пользование для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера» (Красный Север, 15 марта 2016 года, спецвыпуск № 14).

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

12. Для получения государственной услуги заявитель до 01 сентября года, предшествующего году осуществления рыболовства, лично (через уполномоченного представителя) подает в департамент или в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) или направляет в адрес департамента почтовым отправлением заявку на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

13. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность на представление

интересов заявителя, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

14. В случае если заявителем на предоставление государственной услуги является община коренных малочисленных народов Севера, департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

15. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, одновременно с заявкой. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

16. Документы, указанные в пунктах 12 – 14 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме (в сканированном виде) по электронному адресу департамента: dprr@dprr.yanao.ru, а также с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и/или Единого портала.

17. Не допускается требовать у заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

18. Заявитель вправе отозвать или изменить заявку в любое время до окончания срока подачи заявок, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента, путем подачи заявления.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 21.1. обращение ненадлежащего лица;
- 21.2. представление заявки не по установленной форме;
- 21.3. представление недостоверных сведений, указанных в заявке;
- 21.4. представление заявок после окончания срока их подачи, установленного пунктом 12 настоящего Административного регламента.

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

22. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основание взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги

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

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

25. Заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

Регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, поступивших в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявки с документами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 32 – 34 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления
государственной услуги

26. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

26.1. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

26.2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

26.3. требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

26.4. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых располагаются департамент, МФЦ (далее – здания), и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент, МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и предоставляемой в них государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов департамента, МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) передвижения по территории, на которой расположены здания, входа в такие здания и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов департамента, МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, департамент принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте, на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да

3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минута	1/15 минут
10.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да / нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявку о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

29. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

30.1. прием и регистрация заявок;

30.2. проверка содержания и комплектности прилагаемых документов;

30.3. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

31. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 30.1 пункта 30 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявок

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент или МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) с заявкой с приложенными к ней документами, либо поступление заявки и приложенных к ней документов по

почте, в том числе электронной, либо с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и /или Единого портала.

33. Заявки и прилагаемые к ним документы регистрируются специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в день их поступления в департамент.

34. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление заявки с прилагаемыми к ней документами в соответствии с установленными в департаменте правилами делопроизводства;

- выдает заявителю (при личном обращении) расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения либо направляет в форме, в которой поступила заявка (по требованию заявителя).

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявки и прилагаемых к ней документов и передача их в отдел.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Описание последовательности действий при проверке содержания и комплектности прилагаемых документов

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки.

Специалист отдела осуществляет проверку содержания поступившей заявки.

Заявка, поступившая в департамент после окончания срока подачи заявок, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента, не рассматривается и в течение 5 рабочих дней со дня поступления возвращается заявителю способом, которым была направлена заявителем.

36. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист отдела самостоятельно запрашивает его в государственном органе, в распоряжении которого находится необходимый документ, в порядке и сроки, установленные Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов, формирование и направление межведомственного запроса.

Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявок в течение 10 календарных дней с даты

их получения департамент принимает решение о предоставлении либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, об отказе в предоставлении государственной услуги.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения заявитель уведомляется о принятом решении способом, которым была направлена заявка. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа.

В течение 20 рабочих дней со дня поступления в департамент от федерального органа исполнительной власти в области рыболовства рекомендованных объемов добычи (вылова) водных биоресурсов, общий допустимый объем которых не устанавливается, департамент издает приказ о предоставлении в пользование биоресурсов (далее – приказ).

Приказ размещается департаментом для информирования заявителей на Официальном Интернет-сайте в течение 3 рабочих дней с момента его издания.

38. Результатом административной процедуры является издание приказа.

Продолжительность административной процедуры – не более 20 рабочих дней со дня поступления в департамент от федерального органа исполнительной власти в области рыболовства рекомендованных объемов добычи (вылова) водных биоресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента либо лицо, его замещающее.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

41. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги со стороны граждан,
их объединений и организаций

42. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

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

44. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

45. Жалоба должна содержать:

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

45.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 48.3 пункта 48 настоящего Административного регламента);

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

45.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 4.1 пункта 4 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

48. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

48.1. Официального Интернет-сайта;

48.2. Регионального портала и/или Единого портала;

48.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной

услуги департаментом, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

52. В случае заключения соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

53. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом или МФЦ жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих

дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

54.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

54.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

54.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

55. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

55.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 51 настоящего Административного регламента.

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

57. Департамент и МФЦ обеспечивают:

57.1. оснащение мест приема жалоб;

57.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его сотрудником посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

57.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо

государственных гражданских служащих, МФЦ и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

57.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

58. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

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

59. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 48.3 пункта 48 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

61.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

61.4. основания для принятия решения по жалобе;

61.5. принятое по жалобе решение;

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

61.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

63. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

64. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

65. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

65.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

66. Заявитель имеет право:

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

66.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в пользование водных биоресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается, для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера на основании решений о предоставлении водных биоресурсов в пользование»

ПЕРЕЧЕНЬ

территориальных отделов государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование территориального отдела государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Местонахождение территориального отдела государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Телефон
Салехардский отдел по организации предоставления услуг	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, 15	(34922) 5-43-01, факс (34922) 5-43-15
Ямальский отдел по организации предоставления услуг	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, 50А	(34996) 3-12-70
Пуровский отдел по организации предоставления услуг	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Комсомольский, 5А	(34997) 2-43-27
Ноябрьский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, 29	(3496) 32-07-71
Муравленковский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Дружбы народов, 8А	(34938) 2-70-08
Новоуренгойский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, Ленинградский пр-т, 5Б	(3494) 94-53-29

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в пользование водных биоресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается, для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера на основании решений о предоставлении водных биоресурсов в пользование»

ФОРМА ЗАЯВКИ

В департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВКА

на предоставление водных биологических ресурсов в пользование, для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера

1. Сведения о заявителе _____

(- для лица, относящегося к коренным малочисленным народам Севера, – фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, сведения о национальной принадлежности, место постоянного жительства, номер контактного телефона (при наличии);

- для общины коренных малочисленных народов Севера – наименование, идентификационный номер налогоплательщика – руководителя общины, сведения о местонахождении в соответствии с учредительными документами, номер контактного телефона (при наличии) руководителя общины, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность руководителя общины; адрес постоянного проживания каждого члена общины, с учетом интересов которого подается заявка)

Сведения о членах семьи заявителя (при необходимости) или членах общины заявителя, с учетом интересов которых подается заявка _____

(данные документов, подтверждающих степень родства с заявителем, фамилия, имя, отчество (при наличии); данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи заявителя; адрес постоянного проживания – каждого члена семьи заявителя, каждого члена общины)

2. Район добычи (вылова) водных биологических ресурсов (муниципальный район)

(административный район Ямало-Ненецкого автономного округа, в пределах которого постоянно проживает или находится в соответствии с учредительными документами заявитель и будет осуществляться традиционное рыболовство)

3. Водные биологические ресурсы:

Вид водных биоресурсов	Район добычи (вылова) водных биоресурсов	Объем добычи (вылова) водных биоресурсов (кг)	Сроки добычи (вылова) водных биоресурсов	Орудия добычи (вылова) (их вид, технические характеристики, количество, способы добычи (вылова) водных биоресурсов)
1	2	3	4	5

4. Тип, название, номер судна, зарегистрированного в установленном порядке, находящегося в собственности или аренде заявителя, в последнем случае дополнительно – реквизиты и срок договора аренды судна (если рыболовство будет осуществляться с использованием маломерного или другого судна). В случае если для осуществления традиционного рыболовства заявителем предполагается использование нескольких судов, указанные сведения приводятся по каждому судну _____

5. Сведения о добыче (вылове) водных биологических ресурсов заявителем за предыдущий год (при наличии). Сведения о добыче (вылове) водных биологических ресурсов приводятся по каждому виду добытых (выловленных) водных биологических ресурсов в отдельности и в общем виде, в килограммах _____

6. Сведения (при наличии) о допущенных заявителем нарушениях законодательства Российской Федерации в области рыболовства за предыдущий календарный год. Указываются наименование и дата соответствующего документа, фиксирующего допущенное заявителем нарушение и не оспоренного заявителем в судебном порядке, наименование допущенного нарушения согласно указанному документу _____

(наименование должности
(для общины))

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в пользование водных биоресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается, для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера на основании решений о предоставлении водных биоресурсов в пользование»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

